

ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Administratoriumi skiriamas asmuo, turintis ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą. Administratorius privalo gerai mokėti valstybinę lietuvių ir kelias užsienio kalbas – anglų arba vokiečių labai gerai, rusų gerai, išmanyti raštvedybos pagrindus, turėti gerus analitinius bei organizacinius sugebėjimus, mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis orgtechninėmis priemonėmis, išmanyti apie ES fondus. Pageidautina, kad asmuo turėtų ne mažesnę nei dviejų metų darbo pagal specialybę patirtį.
2. Administratorių skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginį atlyginimą, sudaro su juo rašytinę darbo sutartį Žemaitijos turizmo informacijos centro direktorius.
3. Administratorius pavaldus Žemaitijos turizmo informacijos centro direktoriui.
4. Žemaitijos turizmo informacijos centro administratoriaus darbo vieta yra Biržuvėnų dvaro sodybos ponų name, adresu Dvaro g. 4, Biržuvėnų k., Luokės sen., Telšių raj.
5. Administratorius turi žinoti (išmanyti):
 - 5.1. įstatyminius ir normatyvinius teisės aktus, reglamentuojančius turizmo sektorių;
 - 5.2. rinkodaros pagrindus;
 - 5.3. vadybos, makro- ir mikroekonomikos, verslo, turizmo administravimo teoriją;
 - 5.4. darbo su personalu teoriją ir praktiką;
 - 5.5. reklaminių kampanijų vykdymo formas ir metodus;
 - 5.6. sociologijos, psichologijos ir darbo motyvavimo pagrindus;
 - 5.7. dalykinio bendravimo etiką;
 - 5.8. raštvedybos pagrindus;
 - 5.9. kaip apdoroti informaciją šiuolaikinėmis techninėmis kompiuterinės technikos, komunikacijų ir ryšio priemonėmis.
6. Lietuvos Respublikos darbo ir darbo saugos įstatyminius aktus, priešgaisrinės apsaugos normas ir taisykles, vidaus darbo tvarkos taisykles.
7. Nesant administratoriui (jam išėjus atostogų, susirgus ir t.t.), jo pareigas eina kitas administratorius, įgyjantis atitinkamas teises ir atsakantis už tinkamą jam pavestų pareigų vykdymą.

II. ADMINISTRATORIAUS PAREIGOS

8. Administratorius savo darbe vadovaudamasis Vyriausybės nutarimais, Turizmo įstatymu, Nacionaline turizmo plėtros programa, Telšių rajono savivaldybės Tarybos, Administracijos direktoriaus sprendimais, Mero potvarkiais, Žemaitijos turizmo informacijos centro įstatais, Žemaitijos turizmo informacijos centro direktoriaus įsakymais, pareiginiiais nuostatais ir kt., atlieka pavestas funkcijas:
 - 8.1. nemokamai teikia turistams išsamią informaciją apie Telšių rajone esančius turistinius išteklius;
 - 8.2. renka, kaupia ir nemokamai teikia turistams informaciją apie Biržuvėnų dvaro sodybą.
 - 8.3. ruošia projektus, paraiškas susijusias su Biržuvėnų dvaro sodybos veiklos plėtojimu ir jas įgyvendina;
 - 8.4. renka statistinę informaciją apie Biržuvėnų dvaro sodyboje apsilankiusių lankytojų skaičių;
 - 8.5. ruošia informacinę medžiagą leidinių leidybai apie Biržuvėnų dvaro sodybą;

- 8.6. maketuoja informacinę medžiagą lankstinukams apie Biržuvėnų dvaro sodybą;
- 8.7. veda ekskursijas po Biržuvėnų dvaro sodybą;
- 8.9. ruošia turistinius maršrutus po Biržuvėnų dvaro sodybos apylinkes;
- 8.9. organizuoja seminarus, konferencijas, parodas, edukacinius užsiėmimus ir kitus kultūrinius renginius ir budi jų metu, ieško rėmėjų renginiams;
- 8.10. ruošia straipsnius, publikacijas ir kita vaizdinę – informacinę medžiagą apie Biržuvėnų dvaro sodybą;
- 8.11. koordinuoja praktikantų veiklą;
- 8.12. tiesiogiai bendrauja su besikreipiančiais turistais, teikia informaciją telefonu, el. paštu;
- 8.13. užmezga kontaktus su verslo partneriais, renka reikalingą informaciją ryšiams plėsti ir keistis patirtimi;
- 8.14. dalyvauja įvairiose konferencijose, seminaruose, mokymuose, infoturuose;
- 8.15. dirba su internetinės svetainės, kuri bus skirta Biržuvėnų dvaro sodybai turinio valdymo sistema;
- 8.16. tvarko socialinio tinklalapio „Facebook“ puslapį apie Biržuvėnų dvaro sodybą;
- 8.17. rengia raštus, taisykles ir kitus būtinus dokumentus veiklai vykdyti;
- 8.18. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu ir kitais susijusiais įstatymais ir taisyklėmis atlieka prekių, paslaugų apklausas;
- 8.19. parduoda suvenyrinę atributiką;
- 8.20. atlieka spausdinimo, kopijavimo, skenavimo darbus;
- 8.21. teikia veiklos ataskaitą apie atliktus darbus Žemaitijos turizmo informacijos centro direktoriui.

III. ADMINISTRATORIAUS TEISĖS

9. Administratoriaus turi teisę:

- 9.1. susipažinti su įmonės vadovybės sprendimų projektais, susijusiais su jo veikla, siūlyti vadovybei būdus, kaip tobulinti darbą, susijusį su šioje instrukcijoje numatytais pareigomis;
- 9.2. pranešti tiesioginiam vadovui apie visus einant savo pareigas išaiškintus įmonės veiklos trūkumus bei siūlyti būdus kaip juos šalinti;
- 9.3. priima sprendimus savo kompetencijos ribose;
- 9.4. kelti savo kvalifikaciją;
- 9.5. atstovauti savo įmonei kitose įmonėse ir organizacijose klausimais pagal įmonės vadovo nurodymus.

IV. ADMINISTRATORIAUS ATSAKOMYBĖ

10. Administratorius atsako už:

- 10.1. už teikiamos informacijos teisingumą ir operatyvumą;
 - 10.2. už tinkamą dokumentų saugojimą, apskaitą, teisingą bylų sudarymą ir įforminimą;
 - 10.3. už Žemaitijos turizmo informacijos centrui patikėtas materialines vertybes;
 - 10.4. už mandagų ir paslaugų lankytojų aptarnavimą;
 - 10.5. už savo pareigų atlikimą.
-