

VERSLO VADYBININKO-ADMINISTRATORIAUS PAREIGINIAI NUOSTATAI

Viešoji įstaiga Jurbarko turizmo ir verslo informacijos centras (toliau – Įstaiga).

Pareigybė – Verslo vadybininkas-administratorius.

Pagrindinis Verslo vadybininko-administratoriaus uždavinys – remiantis Įstaigos strategija formuoti ir efektyviai įgyvendinti Įstaigos veiklos tikslus užtikrinant, kad būtų pasiekti optimaliausi veiklos rezultatai.

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie pareiginiai nuostatai nustato Verslo vadybininko-administratoriaus teises ir pareigas. Verslo vadybininką-administratorių į pareigas skiria ir iš jų atleidžia, sudaro darbo sutartį, nustato pareiginį atlyginimą, skatinimo priemones bei skiria drausmines nuobaudas Įstaigos direktorius įstatymų nustatyta tvarka.

2. Verslo vadybininkas-administratorius yra tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui. Savo pareigoms vykdyti Verslo vadybininkas-administratorius yra aprūpinamas darbo vieta, visomis reikalingomis darbo priemonėmis.

3. Verslo vadybininkui-administratoriui keliami reikalavimai:

- 3.1. aukštasis išsilavinimas;
- 3.2. darbo patirtis verslo vadybos, administravimo srityje;
- 3.3. geri analitiniai bei organizaciniai sugebėjimai;
- 3.4. geri bendravimo įgūdžiai;
- 3.5. gerai mokėti valstybinę kalbą;
- 3.6. mokėti bent vieną užsienio kalbą ne žemesniu nei B lygiu.

4. Verslo vadybininkas turi:

- 4.1. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus ir teisės aktus, reglamentuojančius verslo veiklą, Lietuvos Respublikos darbo, civilinį kodeksus;
- 4.2. gebėti rinkti, kaupti, susisteminti ir analizuoti informaciją;
- 4.3. išmanyti rinkos ekonomiką ir šalies mokesčių sistemą;
- 4.4. žinoti vadybos teorijas;
- 4.5. išmanyti projektų valdymo pagrindus;
- 4.6. išmanyti klientų aptarnavimo principus;
- 4.7. žinoti verslo valdymo ir administravimo, įmonės veiklos planavimo ir strateginio valdymo, įmonės veiklos ataskaitų rengimo, dokumentų valdymo pagrindus;
- 4.8. žinoti įmonės valdymo struktūrą;
- 4.9. išmanyti dalykinio bendravimo etiketą, renginių organizavimo principus;
- 4.10. išmanyti rinkodaros pagrindus;
- 4.11. išmanyti viešųjų pirkimų pagrindus;
- 4.12. žinoti darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimus;
- 4.13. mokėti dirbti su biuro organizacine technika ir telekomunikacine įranga;

4.14. mokėti dirbti su elektronine dokumentų valdymo sistema ir kitomis, su dokumentų ruošimu, perdavimu, gavimu susijusiomis svetainėmis.

5. Verslo vadybininkas savo darbe privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, Centro darbo tvarkos taisyklėmis, Centro direktoriaus įsakymais, nutarimais ir nurodymais, pavedimais, kitais vidaus norminiais teisės aktais ir šiais pareiginiiais nuostatais.

II SKYRIUS PAREIGOS

6. Teikti verslo informaciją ir konsultacijas smulkiojo ir vidutinio verslo subjektams verslo valdymo ir plėtojimo, įmonės vidaus valdymo (įmonės steigimas, verslo planavimas, vadyba, rinkodara, darbuotojų vadyba, darbo teisė, verslo administravimas, dokumentų valdymas, kokybės vadyba, projektų valdymas, žmogiškieji ištekliai, informacinių technologijų panaudojimas, eksporto galimybės, bendradarbiavimo tinklai ir kt.) temomis.

7. Organizuoti fiziniams asmenis, ketinantiems pradėti savo verslą bei smulkiojo ir vidutinio verslo subjektams mokymus, seminarus, informacijos sklaidos renginius verslui aktualiomis temomis.

8. Palaikyti ir plėsti ryšius su įmonėmis, reikalingus šioms pareigoms vykdyti.

9. Siekti geresnių veiklos rezultatų, skatinti novatoriškumą darbe ir prisidėti prie Įstaigos gero vardo kūrimo.

10. Pavaduoti direktorių jo komandiruočių, atostogų, ligos metu ar kitais atvejais, kai jis negali eiti pareigų, įgyjant atitinkamas teises ir pareigas, kad minėtos pareigos būtų vykdomos tinkamai, kokybiškai ir laiku.

11. Saugoti Įstaigos komercines paslaptis.

12. Vykdyti kitus teisėtus su tiesioginėmis pareigomis susijusius Įstaigos direktoriaus nurodymus.

III SKYRIUS TEISĖS

13. Verslo vadybininkas-administratorius turi teisę:

13.1 susipažinti su Įstaigos direktoriaus sprendimų projektais, susijusiais su šios pareigybės veikla;

13.2 teikti pasiūlymus Įstaigos direktoriui dėl Įstaigos veiklos kokybės gerinimo;

13.3 siūlyti Įstaigos direktoriui ir vyriausiajam vadybininkui būdus, kaip tobulinti darbą, susijusį su šiuose nuostatuose numatytais pareigomis.

14. Gauti reikalingą šioms pareigoms vykdyti informaciją bei duomenis iš Įstaigos darbuotojų ir direktoriaus.

15. Naudotis Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytais teisėmis.

16. Kelti kvalifikaciją.

17. Atsisakyti atlikti užduotį ar pavedimą, jeigu užduotis ar pavedimas prieštarauja įstatymams ar Vyriausybės nutarimams.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

18. Verslo vadybininko-administratoriaus pareiginiai nuostatai.

19. Verslo vadybininkas už savo tiesioginių pareigų, numatytų šiuose pareiginiuose nuostatuose, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, už Įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo padarytą materialinę žalą atsako pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo, administracinių teisės pažeidimų, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.

(Pareigos, vardas, pavardė)
(Parašas, data)

Susipažinau _____ (Pareigos, vardas, pavardė)

(Parašas, data)

Susipažinau _____ (Pareigos, vardas, pavardė)

(Parašas, data)

Susipažinau _____ (Pareigos, vardas, pavardė)

(Parašas, data)