

**VIEŠOJI ĮSTAIGA ŠILUTĖS TURIZMO INFORMACIJOS CENTRAS
AMATŲ VEIKLOS VADYBININKO
PAREIGYBĖS APRAŠAS**

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybė – viešosios įstaigos Šilutės turizmo informacijos centro filialo Tradicinių amatų centro Amatų veiklos vadybininkas, dirbantis pagal darbo sutartį. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.
2. VšĮ Šilutės turizmo informacijos centro filialo Tradicinių amatų centro (toliau Tradicinių amatų centro) Amatų veiklos vadybininkas yra darbuotojas, organizuojantis visą Tradicinių amatų centro ir Švėkšnos seniūnijos amatų veiklą, rūpinasi krašto etninės kultūros paveldo išsaugojimu, liaudies amatų, apeigų ir papročių gaivinimu, jų praktiniu įprasminimu ir išsaugojimu būsimoms kartoms.
3. Horizontalūs ryšiai su kitais įstaigos vadybininkais.
4. Tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.

II. TIKSLAS

5. Amatų veiklos vadybininko tikslas – planuoti, organizuoti ir kontroliuoti Tradicinių amatų centro Amatų veiklą. Užtikrinti sklandų įstaigos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą.

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

6. Amatų veiklos vadybininku skiriamas asmuo turintis aukštąjį universitetinį, neuniversitetinį ar jam prilygintą humanitarinį, meninį, socialinį išsilavinimą, bei praktinių įgūdžių kultūros ir amatų srityje ir mokantis bendrauti su žmonėmis;
7. Amatų veiklos vadybininkas turi žinoti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Vietos savivaldos, Etninės kultūros globos pagrindų, kultūros centrų, Autorių teisių, Viešųjų pirkimų įstatymus ir poįstatyminius norminius dokumentus, išmanyti renginių organizavimo ir darbo su amatininkais specifiką;
8. Žinoti savo srities Šilutės rajono savivaldybės tarybos sprendimus, Administracijos direktoriaus įsakymus, gebėti juos įgyvendinti (vykdyti). Savo darbe vadovautis Šilutės rajono strateginiu planu, Šilutės turizmo informacijos centro įstatais vidaus tvarkos taisyklėmis, metų mėnesio veiklos planais bei šiuo pareigybių aprašymu;
9. Žinoti įstaigos struktūrą ir jos darbo organizavimą;
10. Žinoti vadybos, bendravimo psichologijos ir elgesio kultūros pagrindus;
11. Žinoti priešgaisrinės saugos, elektros saugos, higienos, sanitarijos reikalavimus;
12. Žinoti pirmosios medicininės pagalbos įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikimo instrukciją;
13. Žinoti turizmo, kultūros ir amatų veiklos ypatumus ir veiklos organizavimą;

14. Nuolat kelti profesinę kvalifikaciją;
15. Savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
16. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
17. Išmanyti dokumentų rengimo ir apskaitos bei viešųjų pirkimų taisykles, mokėti rengti savo darbo srities ir su viešaisiais pirkimais susijusius dokumentus;
18. Mokėti dvi iš užsienio kalbas (anglų, vokiečių, prancūzų, rusų) pradedančio vartotojo lygmens A2 lygiu;
19. Mokėti dirbti Šilutės turizmo informacijos centre ir filiale (toliau – Centras) naudojamomis kompiuterinėmis programomis;
20. Turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija);
21. Būti pareigingu, darbščiu, kūrybišku, komunikabiliu.

IV. PAREIGOS.

22. Šias pareigas einantis Centro darbuotojas vykdo šias funkcijas:
23. Organizuoja sistemingą darbą su amatininkais, koordinuoja ir kontriliuoja kultūrinės veiklos projektų įgyvendinimą:
 - 23.1. Viešinti amatininkų veiklą, jų naujausias edukacines programas;
 - 23.2. Kasmet kartu su amatininkais ir tautodailininkais aptarti būsimas edukacines programas, mokamų programų galimybes;
 - 23.3. Organizuoti valstybinių švenčių, atmintinų dienų paminėjimus Tradicinių amatų centro aptarnaujamoje teritorijoje, seniūnijos, kalendorines šventes, tradicinius renginius;
 - 23.4. Tirti seniūnijos kultūrinius poreikius, kuruoti ir koordinuoti programų jiems tenkinti projektus, palaikyti ryšius su bendruomene, seniūnija, kitomis įstaigomis ir organizacijomis;
24. Dirbti su jaunimu, padėti jiems įgyvendinti veiklos projektus, rengti edukacines programas.
25. Rengti, teikti įvairioms programoms savo srities kultūrinius projektus, juos įgyvendinti ir telkti lėšas veiklai taip pat:
 - 25.1. Šilutės rajono savivaldybės tarybos sprendimais nustatyta tvarka organizuoti kultūros projektų svarstymą Centre, laiku teikti informaciją dėl pasitarimų suinteresuotiems asmenims, institucijoms;
 - 25.2. Ruošti įvairias sutartis, prieš tai suderinus su Centro vadovu, kontroliuoti projektų sutarčių vykdymą (veiklos priežiūra, sąmatos, atsiskaitymai, reklama);
 - 25.3. Laiku suteikti visiems kuruojamos seniūnijos projektų vadovams, bendruomenių pirmininkams, seniūnams informaciją apie galimus projektų finansavimo šaltinius.
26. Sprendžiant amatų ir kultūrinės veiklos klausimus organizuoti susitikimus (dalyvauti juose) su Švėkšnos, Inkaklių bendruomenėmis, seniūnais, telkti mėgėjų meno kolektyvus, kultūros, švietimo darbuotojus, menininkus, amatininkus, nevyriausybinės organizacijas, siekiančias saugoti ir populiarinti žemaičių ir Pamaro krašto kultūrą.
27. Vykdyti Šilutės rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintų strateginių renginių, taip pat valstybinių švenčių atmintinų datų organizavimą, ruošti scenarijus, taip pat:
 - 27.1. Rinkti ir rengti pasiūlymus dėl renginių organizavimo, apšvietimo, įgarsinimo, atlikėjų programų;
 - 27.2. Telkti menininkus ir partnerius ieškant naujų kūrybinių idėjų veiklai populiarinti jas įgyvendinti;
 - 27.3. Organizuoti įstaigos amatų ir kultūrinę veiklą: vykdyti visų įstaigos renginių reklamą, inicijuoti scenografijos parengimą, organizuoti renginių aptarnavimą, bilietų platinimą, ieškoti rėmėjų, rengti ir teikti straipsnius, pranešimus, žinutes į spaudą, radiją, televiziją, rengti ir pildyti

informaciją apie Tradicinių amatų centro veiklą interneto puslapyje, prieš tai suderinus su Centro vadovu;

27.4. Analizuoti kuruojamos seniūnijos kultūrinio poreikio situaciją;

27.5. Kasmet analizuoti mokamų paslaugų situaciją, teikti pasiūlymus raštu Centro vadovui dėl mokamų paslaugų sąrašo patvirtinimo (koregavimo).

28. Kasmet paruošti įgyvendintų kultūros projektų veiklos rezultatų analizę parengti siūlymus tobulinimui, juos teikti centro vadovui.

29. Organizuoti savo srities seminarus, mokymus, konferencijas, paskaitų ciklus ir kt. renginius. Vykdyti kitus, su Klutūros plėtros ir Turizmo plėtros programų projektų įgyvendinimu, susietus darbus.

30. Kasmet ruošti informaciją apie Tradicinių amatų centro darbuotojų tobulinimosi, kvalifikacijos kėlimo poreikį bei ataskaitas už dalyvavimą seminaruose, kursuose Centro vadovui.

31. Inicijuoti pasitarimus dėl valstybinių, regioninių, rajoninių kultūros programų, kultūrinių akcijų, teikti siūlymus Centro vadovui dėl jų įgyvendinimo.

32. Rengti ir įgyvendinti kultūrinio turizmo projektus, dalyvauti kuriant turizmo paslaugų paketus.

33. Tavrkyti įstaigoje esančius registru žurnalus.

34. Sistemingai analizuoti savo srities teisės aktus, supažindinti su naujovėmis suinteresuotus asmenis.

35. Dalyvauti įstaigos rengiamuose renginiuose.

36. Dalyvauti planuojant ir įgyvendinant įstaigos strategines ir metines veiklos programas.

37. Palaikyti dalykinius bendradarbiavimo ryšius su įvairiomis rajono, regiono ir Respublikos institucijomis, puoselėjančiomis meninę ir kultūrinę veiklą.

38. Sudaryti savo metinius ir mėnesio veiklos planus, juos vykdyti, rengti ataskaitas ir laiku už jas atsiskaityti. Iki kiekvieno mėnesio 21 dienos teikti bendrą Centro renginių planą Centro vadovui, kuris toliau teikia Šilutės rajono savivaldybės administracijos Kultūros skyriui.

39. Kelti kvalifikaciją, tobulintis renginių organizavimo, rinkodaros, projektų rengimo, raštvedybos, archyvų tavrkyimo ir kt. srityse, perduoti kvalifikacijos kėlimo metu gautą informaciją įstaigos vadovui, kolektyvų vadovams.

40. Dalyvauti posėdžiuose pasitarimuose darbo grupėse, komisijose, sprendžiant savo srities klausimus.

41. Teikti informaciją apie Šilutės rajone teikiamas turizmo paslaugas, objektus, vietas, turistines trasas ir maršrutus; .

42. Reklamuoti Švėkšnos seniūniją, Šilutės rajoną ir Klaipėdos regioną, kaip patrauklią turistinę vietovę;

43. Organizuoti ir koordinuoti Tradicinių amatų veiklą: priima ir aptarnauja lankytojus; teikia gido paslaugas; rengia ekskursinius maršrutus; supažindina lankytojus su teritorijų vertybėmis ir pažintinio turizmo galimybėmis; platina informacinius leidinius; organizuoja edukacines programas, etnokultūrinius renginius;

44. Rengti/ruošti medžiagą informacinėms priemonėms (straipsniai, leidiniai, ekspozicijos, informaciniai standai, elektroninė informacija);

45. Bendradarbiauti su atitinkamomis institucijomis, fiziniaisiais ir juridiniais asmenimis, vykdančiais kultūrinę ir rekreacinę veiklą teritorijoje, teikti konsultacijas rekreacinės veiklos, turizmo plėtros Šilutės rajone klausimais; bendradarbiauti su suinteresuotomis įstaigomis, visuomenės grupėmis, žiniasklaida; Palaikyti ryšius su (užsienio valstybių) institucijomis bei tarptautinėmis organizacijomis;

46. Laikytis darbo, priešgaisrinės, elektros saugos reikalavimų.

47. Vykdyti kitus, neprieštaraujančius įstatymams, Centro vadovo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų užtikrintas sklandus įstaigos darbas.

V. TEISĖS.

48. Gauti laiku ir teisingą informaciją, savo srities dokumentus iš įstaigos vadovo, kitų institucijų, kad būtų laiku ir kokybiškai atliekamos pareigos pavestos užduotys.

49. Reikalauti, kad būtų vykdomi saugos darbe reikalavimai ir sudaromos sąlygos tiesioginiam darbui.

50. Dalyvauti posėdžiuose, darbo grupėse, komisijose, kai sprendžiami kultūrinės veiklos organizavimo klausimai, esant neaiškumams reikalauti gauti iš Centro vadovo dokumentus dėl teiamų ir faktinių duomenų atitikimo.

51. Teikti siūlymus Centro vadovui ir Centro savininkui raštu ir žodžiu dėl savo veiklos sričių problemų (veiklos kokybės gerinimo, organizavimo ir kt.) sprendimo.

52. Naudotis darbe įmonės teikiamomis ryšio bei kimomis darbo priemonėmis;

53. Naudotis sukaupta įmonėje bei gaunama iš tiekėjų informacija;

54. Pateikti pasiūlymus savo tiesioginiams vadovams (savininkui, direktoriui) pasiūlymus dėl prekių asortimento plėtimo;

55. Pateikti pasiūlymus savo tiesioginiam vadovui dėl klientų aptarnavimo gerinimo.

56. Kelti kvalifikaciją kursuose bei seminaruose.

57. Kasmet atostogauti 28 kalendorines dienas.

58. Turėti kitų teisių, kurios neprieštaruoja įstatymams.

VI. ATSAKOMYBĖ

59. Neatskleisti konfidencialios informacijos.

60. Formuoti pozityvų įstaigos įvaizdį.

61. Nustatyti ir įvertinti esamas ar potencialias problemas kolektyve, nustatyti jų kilimo priežastis ir esančias tarp jų sąsajas.

62. Drausminė: už pavestų pareigų (darbo funkcijų) nevykdymą arba netinkamą vykdymą be svarbios priežasties; už įstatymų nesilaikymą įmonėje; už sandorių, sudarytų viršijant leistinos ūkinės rizikos ribas, pasekmes;

63. Materialinė: už žalą, padarytą įmonės turtui (įstatymų nustatyta tvarka);

64. Civilinė: už konkurencijos draudimo pažeidimą;

65. Administracinė ir baudžiamoji: už teisės pažeidimus, numatytus ATPK ir BK.

Su nuostatais susipažinau, įsipareigoju juos vykdyti:

Susipažinau:

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

.....
(data)