

PATVIRTINTA
Šilutės turizmo informacijos centro
direktorius 2019 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr. V-32

**ŠILUTĖS TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO FILIALO
TRADICINIŲ AMATŲ CENTRO
AMATŲ VEIKLOS VADYBININKO
PAREIGYBĖS APRAŠAS**

1. Šilutės turizmo informacijos centro Tradicinių amatų centro amatų veiklos vadybininkas yra specialistų grupės darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A (A2).
3. Vadybininkas yra tiesiogiai pavaldus direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Kultūrinės veiklos vadybininkas pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

4.2. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir vieną ar kelias užsienio kalbas;

4.3. privalo išmanyti raštvedybos pagrindus;

4.4. mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis.

4.5. privalo žinoti įstaigos, kurioje dirba struktūrą, įstaigos veiklos sritis, darbo organizavimo tvarką, darbo teisės pagrindus, organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą, raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas, tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles, darbuotojų pavardes, adresus, telefonus;

4.6. privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, raštvedybos taisyklėmis, įstaigos įstatais, vadovo įsakymais, darbo vidaus tvarkos taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis Centro darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. organizuoja edukacines programas, etnokultūrinius renginius;

5.2. Padeda organizuoti valstybinių švenčių, atmintinų dienų paminėjimus, kalendorines šventes, tradicinius renginius Tradicinių amatų centro aptarnaujamoje teritorijoje;

5.3. Rengia, teikia ir įgyvendina įvairioms programoms savo srities projektus;

5.5. Sprendžiant amatų ir kultūrinės veiklos klausimus organizuoja susitikimus (dalyvauja juose) su Švėkšnos, Inkaklių bendruomenėmis, seniūnais, telkia menininkus, amatininkus, nevyriausybinės organizacijas, siekiančias saugoti ir populiarinti žemaičių ir Pamario krašto kultūrą.

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

5.7 Rengia ir įgyvendina kultūrinio turizmo projektus, dalyvauja kuriant turizmo paslaugų paketus.

5.8. Dalyvauja centro rengiamuose renginiuose.

5.9. Dalyvautja planuojant ir įgyvendinant įstaigos strategines ir metines veiklos programas.

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

5.14. Dalyvauja posėdžiuose pasitarimuose darbo grupėse, komisijose, sprendžiant savo srities klausimus.

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

5.17. Dirba kasos aparatu, vykdo prekybą mokamais informaciniais leidiniais ir suvenyrais,

5.18. Priima ir aptarnauja lankytojus; teikia gido paslaugas; rengia ekskursinius maršrutus; supažindina lankytojus su teritorijų vertybėmis ir pažintinio turizmo galimybėmis; platina informacinius leidinius;

5.19. Rengia medžiagą informacinėms priemonėms (straipsniai, leidiniai, ekspozicijos, informaciniai stendai, elektroninė informacija);

5.20. Laikytosi darbo, priešgaisrinės, elektros saugos reikalavimų.

5.21. Vykdo kitus, neprieštarujančius įstatymams, Centro vadovo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų užtikrintas sklandus įstaigos darbas.

Su nuostatais susipažinau, įsipareigoju juos vykdyti:

Susipažinau:

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

.....
(data)