

PATVIRTINTA:
VŠĮ „Klaipėda ID“
direktoriaus
2020 m. vasario mėn. 26 d. įsakymu
Nr. 7

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „KLAIPĖDA ID“

KULTŪROS FABRIKO VERSLO KLIENTŲ VADOVO (-ĖS) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja viešosios įstaigos „Klaipėda ID“ (toliau – Agentūra) administruojamo kūrybinio inkubatoriaus „Kultūros fabrikas“ (toliau – KUFA) verslo klientų aptarnavimo vadovui (-ei) (toliau – KUFA klientų aptarnavimo vadovas) keliamus reikalavimus, jo pareigas, funkcijas, teises ir atsakomybę.

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. KUFA verslo klientų vadovas yra Agentūros darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį ir tiesiogiai pavaldus bei atskaitingas Pavaduotojui Kultūros Fabriko / kūrybinių industrijų veiklai (toliau – direktoriaus pavaduotojas).
- 1.2. KUFA verslo klientų vadovą į darbą priima ir atleidžia, skatina bei skiria nuobaudas, nustato darbo sutarties sąlygas direktorius Agentūros įstatų, Lietuvos Respublikos darbo teisinius santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka ir pagrindais.
- 1.3. KUFA verslo klientų vadovo pagrindinis uždavinys – Agentūros administruojamo kūrybinio inkubatoriaus „Kultūros fabrikas“ maksimalus erdvių įveiklinimas ir pajamų generavimas iš klientų.
- 1.4. KUFA klientų aptarnavimo vadovas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Agentūros įstatais, Visuotinio dalininkų susirinkimo ir valdybos sprendimais, šiuo Pareigybės aprašymu bei kitais tvarkų aprašais ir nuostatais, privalomais visiems Agentūros darbuotojams.

2. REIKALAVIMAI KUFA VERSLO KLIENTŲ VADOVUI

- 2.1. Pasižymėti nepriekaištinga reputacija.
- 2.2. Turėti aukštąjį išsilavinimą.
- 2.3. Puikiai mokėti valstybinę kalbą.
- 2.4. Mokėti anglų kalbą C1 (pažengęs vartotojas) arba aukštesniu lygiu bei (pageidautina) rusų kalbą B2, pagal Bendrųjų Europos kalbų matmenų skalę.
- 2.5. Turėti ne mažesnę nei 3 (trijų) metų darbo patirtį darbu su pardavimais, rinkodara ir pan. srityse.
- 2.6. Turėti puikius informacijos pristatymo sugebėjimus ir įgūdžius lietuvių bei anglų kalbomis.

- 2.7. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
- 2.8. Mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.
- 2.9. Puikiai mokėti dirbti kompiuteriu.

3. KUFA VERSLO KLIENTŲ VADOVO PAREIGOS

- 3.1. Laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, darbo etikos ir drausmės reikalavimų.
- 3.2. Naudoti jo darbui skirtas Agentūros darbo priemones pagal paskirtį ir jas tausojant.
- 3.3. Užtikrinti aukštos kokybės paslaugų teikimą klientams bei Agentūros darbuotojams.
- 3.4. Vengti asmeninių ir darbo interesų konfliktų, kenkiančių Agentūros vardui bei prieštaraujančių jos veiklos tikslams, santykiuose su Agentūros klientais ir kitais fiziniiais bei juridiniais asmenimis.
- 3.5. Nedelsiant informuoti direktorių apie iškilusias su Agentūros veikla susijusias problemas ir gresiančią žalą Agentūrai.
- 3.6. Perteikti darbuotojams žinias, gautas per mokymus, seminarus, tarptautinius renginius ar stažuotes ir pritaikyti jas praktinėje veikloje.
- 3.7. Vykdyti savo veiklą vadovaujantis Įstaigos įstatais, Visuotinio dalininkų susirinkimo ir valdybos sprendimais, Agentūros direktoriaus sprendimais, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su Agentūros veikla.

4. KUFA VERSLO KLIENTŲ VADOVO FUNKCIJOS

- 4.1. Vykdyti rinkos tyrimus ir jų analizę, sekti konkurentų veiksmus, laiku inicijuoti ir įgyvendinti veiksmus reaguojant į rinkos pokyčius.
- 4.2. Organizuoti kūrybinio inkubatoriaus „Kultūros fabrikas“ rezidentų inkubavimo, renginių organizavimo ir kitų paslaugų sutarčių parengimą, sutarčių administravimą, archyvavimą, registravimą bendroje sistemoje ir pan.
- 4.3. Esant reikalui, suteikti bendrą informaciją bei konsultuoti asmenis apie kūrybinio inkubatoriaus „Kultūros fabrikas“ vykdomą veiklą.
- 4.4. Rašyti PVM sąskaitas-faktūras už inkubavimo, renginių organizavimo ir kitas paslaugas, nustatytas atvejais išankstines sąskaitas-faktūras; valdyti skolininkų duomenis, inicijuoti priminimus dėl skolų.
- 4.5. Užtikrinti ir organizuoti klientų grįžtamojo ryšio apklausas, pateikti apklausos rezultatus mažiausiai 1 kartą per ketvirtį.
- 4.6. Teikti pasiūlymus dėl Kultūros fabriko rinkodaros veiksmų, kainodaros, naujų paslaugų vystymo.
- 4.7. Sudaryti „Kultūros fabriko“ komercinių renginių planus ir aktyviais paslaugų pardavimais siekti rezultatų įgyvendinimo, teikti pasiūlymus dėl renginių erdvių užimtumo ir jų pritaikymo tobulinimo.

- 4.8. Užtikrinti reikalingų daiktų, susijusių su renginių organizavimu, inkubavimo erdvėmis, paiešką bei pirkimo procedūrą, pirkimą derinant ir informuojant atsakingus asmenis dėl jų kainų, kiekių ir pan.
- 4.9. Esant būtinybei dalyvauti sprendžiant iškilusias su Įstaigos veikla susijusias problemas kartu su kitais Įstaigos darbuotojais.
- 4.10. Kartu su kitais Agentūros darbuotojais rengti veiklos planų projektus ir ataskaitas.
- 4.11. Vykdyti kitas su Agentūros veikla susijusias direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo raštu ar žodžiu pavestas užduotis.

5. KUFA VERSLO KLIENTŲ VADOVO TEISĖS

- 5.1. Kelti kvalifikaciją seminaruose, mokymuose ar kursuose, tarptautiniuose renginiuose ir stažuotėse.
- 5.2. Gauti visą darbui reikalingą informaciją ir priemones.
- 5.3. Teikti pasiūlymus ir išvadas dėl Agentūros veiklos tobulinimo Agentūros direktoriui ir pavaduotojui.
- 5.4. Laiku gauti darbo užmokestį, turėti geras darbo sąlygas, socialines garantijas, kasmetinį poilsį.

6. KUFA VERSLO KLIENTŲ VADOVO ATSAKOMYBĖ

- 6.1. KUFA klientų aptarnavimo vadovas yra atsakingas už savo pareigų tinkamą vykdymą ar nevykdymą šiame pareigybės aprašyme, Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir kituose susijusiuose teisės aktuose nustatyta tvarka.
- 6.2. KUFA verslo klientų vadovas yra atsakingas už Įstaigos strateginiame plane jam priskirtų uždavinių įgyvendinimą bei iškeltų rodiklių pasiekimą.
- 6.3. KUFA verslo klientų vadovas yra atsakingas už Agentūroje patvirtintų procesų laikymąsi, o kur KUFA klientų aptarnavimo vadovas priskirtas kaip atsakingas asmuo - savalaikę kontrolę.
- 6.4. KUFA verslo klientų vadovas yra atsakingas už jam perduotą Agentūros turtą ir priemones Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

7. KUFA KLIENTŲ APTARNAVIMO VADOVO VERTINIMAS

- 7.1. KUFA verslo klientų vadovas yra vertinamas du kartus per metus, vasarį ir rugsėjį.
- 7.1. Darbuotojų vertinimo metodika detalizuota Įstaigos procesų apraše, su kuriuo darbuotojas atskirai pasirašytinai supažindinamas.
- 7.2. Metinis vertinimas susideda iš pardavimo plano rezultatų ataskaitos, darbuotojo savęs vertinimo bei direktoriaus vertinimo.
- 7.3. Pusmetinis vertinimas susideda iš pardavimo plano rezultatų ataskaitos, darbuotojo savęs vertinimo ir kolegų vertinimo.
- 7.4. Esant teigiamam metiniam vertinimui, metų pabaigoje direktoriaus įsakymu gali būti skiriama atlyginimo dydžio premija.

- 7.5. Esant neigiamam pusmetiniam ar metiniam vertinimui, o po 2 mėn. rezultatams iš esmės nepagerėjus, darbuotojas atleidžiamas.
- 7.6. Darbuotojų vertinimo metodika detalizuota Agentūros procesų apraše, su kuriuo darbuotojai atskirai pasirašytinai supažindinami.

8. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 8.1. KUFA verslo klientų vadovas pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Agentūroje, išskyrus tuos atvejus, kai tokią informaciją atskleisti jį įpareigoja įstatymai.
- 8.2. KUFA verslo klientų vadovas supažindinamas su patvirtintu Pareigybės aprašymu, jo pakeitimais ir papildymais pasirašytinai.
- 8.3. Pareigybės aprašymą, jo papildymus ir pakeitimus tvirtina direktorius.

Su Pareigybės aprašymu susipažinau: