

II. REIKALAVIMAI VADYBININKUI

5. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, bei Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, susijusiais su Viešųjų įstaigų bei kitų ūkio subjektų veikla, strateginiu planavimu, smulkaus ir vidutinio verslo plėtros rajone planais.
6. Turėti aukštąjį išsilavinimą.
7. Mokėti gerai dirbti kompiuteriu, išmanyti raštvedybą, mokėti anglų kalbą.
8. Mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją.
9. Gebėti bendrauti su klientais.

III. PAGRINDINĖS VADYBININKO PAREIGOS

10. Teikti verslo konsultavimo, informavimo ir kitas paslaugas Centro klientams.
11. Organizuoti mokymus, seminarus bei informacinius renginius.
12. Organizuoti ir vesti verslo pradžios, kitus mokymus pagal poreikį.
13. Tvarkyti, rengti, archyvuoti įstaigos vidaus dokumentus, organizuoti ir vykdyti viešuosius pirkimus, rengti technines specifikacijas.
14. Atlikti direktoriaus pavestus darbus.
15. Ieškoti investuotojų pritraukimo į rajoną galimybių.
16. Nuolat savarankiškai kelti žinių lygį, kvalifikaciją.
17. Saugoti centro klientų paslaptis, jų pateiktą informaciją.
18. Profesionaliai aptarnauti Centro klientus, kokybiškai rengti jiems dokumentus, teikti paslaugas.
19. Laiku vykdyti tarnybines funkcijas.
20. Informuoti ir konsultuoti visuomenę apie verslus.
21. Suteikti, kiek įmanoma, daugiau informacinės pagalbos pradedantiesiems verslininkams.
22. Padėti užmegzti kontaktus tarp potencialių verslo partnerių šalyje ir užsienyje.
23. Rinkti duomenis apie laisvus žemės sklypus, patalpas verslui, jų nuomos sąlygas ir pateikti verslininkams.
24. Rengti verslo srities projektus ir paraiškas įvairių fondų paramai gauti Centro reikmėms bei klientams.
25. Organizuoti verslininkų keliones į kitus rajonus.
26. Rengti publikacijas bei straipsnius spaudai verslumo, vadybos, rinkodaros ir pan. temomis.
27. Pavaduoti direktorių ir turizmo vadybininką jiems nesant.
28. Sekti teisės aktų, reglamentuojančių viešųjų įstaigų bei smulkiojo ir vidutinio verslo veiklą, kaitą ir informuoti verslo bendruomenę apie aktualius pasikeitimus.
29. Analizuoti klientų pasiūlymus, pareiškimus, susijusius su centro veikla, ir teikti pasiūlymus direktoriui dėl Centro veiklos tobulinimo.
30. Dirbti Centro kasos aparatu, atlikti kasininko pareigas.
31. Vykdyti kitus direktoriaus nurodymus ir pavedimus.