

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KUPIŠKIO RAJONO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Viešosios įstaigos Kupiškio rajono turizmo ir verslo informacijos centro (toliau – Centras) direktoriaus (toliau – Direktorius) pareigybė yra priskiriama viešųjų įstaigų vadovų ir jų pavadootojų, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti, grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Direktorius yra Centro vadovas, priimamas į darbą viešo konkurso būdu.
4. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir vykdyti Centro įstatuose nustatytus tikslus ir uždavinius, užtikrinti priskirtų funkcijų vykdymą, įgyvendinti ekonominės ir socialinės plėtros, smulkiojo ir vidutinio verslo plėtros rajone politiką funkcijas.
5. Direktorių priima į darbą ir iš darbo atleidžia Kupiškio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) meras teisės aktų nustatyta tvarka.
6. Direktorius tiesiogiai pavaldus Savivaldybės merui, atskaitingas – Savivaldybės tarybai.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Direktorius, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 7.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 7.2. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“;
 - 7.3. turėti ne mažesnę kaip 2 (dvejų) metų vadovaujamo darbo arba viešojo administravimo darbo patirtį;

7.4. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, būti susipažinusiems ir gebėti vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais verslą ir turizmą, programas ir tvarkas valstybės bei miesto lygmenimis, Europos Sąjungos struktūrinės paramos panaudojimą, įstatymų ir kitų teisės aktų rengimą, Dokumentų rengimo taisykles;

7.5. mokėti užsienio kalbą (anglų, prancūzų ar vokiečių) – ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);

7.6. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti ir analizuoti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

7.7. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir Centro veiklą;

7.8. gebėti analitiškai vertinti ir apibendrinti problemas, rasti jų sprendimo būdus, priimti sprendimus, bendrauti ir dirbti komandoje;

7.9. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių ir mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

8.1. organizuoja Centro veiklą ir atsako už pavestų funkcijų vykdymą, nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;

8.2. veikia Centro vardu santykiuose su kitais asmenimis;

8.3. rengia Centro veiklos strategiją, rodiklius bei užtikrina jų įgyvendinimą;

8.4. įgyvendina Savivaldybės tarybos priimtus sprendimus;

8.5. užtikrina perduoto pagal panaudos sutartį ir Centro įsigyto turto efektyvų panaudojimą ir jo apsaugą;

8.6. vykdo Centro veiklos planus ir rengia veiklos ataskaitas;

8.7. prisiima atsakomybę už finansinių ataskaitų rinkinio sudarymą;

8.8. pateikia informaciją visuomenei apie Centro veiklą;

8.9. teikia duomenis ir dokumentus Juridinių asmenų registru;

8.10. pateikia Centro metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir praėjusių finansinių metų Centro veiklos ataskaitą Savivaldybės tarybai;

8.11. atidaro ir uždaro sąskaitas banke;

8.12. leidžia įsakymus, duoda nurodymus, privalomus visiems darbuotojams;

8.13. Centro vardu pasirašo dokumentus ir įgalioja kitus asmenis vykdyti Centro vadovo kompetencijos funkcijas;

8.14. priima į darbą ir atleidžia Centro darbuotojus, tvirtina jų pareigybių aprašymus, nustato darbuotojų atlyginimus, nustatyta tvarka skiria darbuotojams paskatinimus arba drausmines nuobaudas;

8.15. rūpinasi darbuotojų darbo sąlygomis, jų kvalifikacijos tobulinimu, teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja trūkstančių darbuotojų paiešką;

8.16. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka kasmetinį Centro darbuotojų veiklos vertinimą, tvirtina darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas, darbo tvarkos taisykles, atostogų, darbo grafikus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus;

8.17. koordinuoja su Centro veikla susijusius renginius;

8.18. tvirtina Centro vidaus struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas Centro steigėjo nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

8.19. kasmet per keturis mėnesius nuo finansinių metų pabaigos sudaro praėjusių finansinių metų Centro veiklos ataskaitą, Centro metinę finansinę atskaitomybę ir praėjusių metų Centro veiklos ataskaitą ir teikia Savivaldybės administracijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui;

8.20. teikia pasiūlymus Savivaldybės merui ar jo įgaliotam asmeniui dėl Centro darbo organizavimo ir valdymo tobulinimo;

8.21. Centro vardu sudaro sandorius;

8.22. rengia ir teikia Savivaldybės tarybai siūlymus tvirtinti Centro įstatų papildymus ar pakeitimus;

8.23. atstovauja Centrai valstybės, savivaldybių ar nevyriausybinėse organizacijose ir įstaigose;

8.24. užtikrina Centro dokumentų valdymą;

8.25. užtikrina teisės aktų reikalavimus atitinkančias viešųjų pirkimų procedūras perkant prekes, paslaugas ar darbus;

8.26. atlieka kitas funkcijas, kurios priskiriamos Direktorius kompetencijai.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas vykdomas darbuotojas atsako už:

9.1. Centro darbuotojų darbo organizavimą, Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi šiame pareigybės aprašyme, Centro įstatuose, nurodytų funkcijų ir pareigų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku;

- 9.2. atsako už efektyvų Centro darbą, teisingą Centro lėšų panaudojimą ir atsiskaitymą laiku už panaudotas lėšas;
- 9.3. Centro buhalterinę apskaitą ir finansinę atskaitomybę;
- 9.4. darbo tvarkos taisyklių, darbų saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų tinkamą vykdymą;
- 9.5. perduoto Centrai pagal panaudos ar nuomos sutartis ir Centro nuosavo turto tinkamą naudojimą bei saugojimą;
- 9.6. Centro kultūrinę, finansinę, ekonominę ir ūkinę veiklą ir nustatyta tvarka atsiskaitymą Savivaldybės merui ar jo įgaliotam asmeniui;
- 9.7. tvarkomų dokumentų teisingumą ir turimos informacijos konfidencialumą;
- 9.8. teisės aktų, Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, Centro įstatų nevykdymą arba netinkamą vykdymą, savo pareigų ir funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą;
- 9.9. už netinkamą pareigų vykdymą, nustatytos kompetencijos viršijimą ir piktnaudžiavimą tarnybine padėtimi Direktorius atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau



(parašas)

Lilija Vaniliauskienė

(vardas, pavardė)

2020-05-11

(data)