

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠILUTĖS TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Šilutės turizmo informacijos centro direktorius (toliau Direktorius) organizuoja VšĮ Šilutės turizmo informacijos centro (toliau Centro) veiklą.

2. Direktorių skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo atlyginimą, tvirtina pareigybės aprašymą, skatina ir skiria nuobaudas visuotinis dalininkų susirinkimas. Direktorius pradeda eiti pareigas nuo paskyrimo, jeigu su juo sudarytoje darbo sutartyje nenumatyta kitaip. Darbo sutartį su direktoriumi sudaro ir nutraukia visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo. Apie direktoriaus paskyrimą ar atleidimą bei sutarties su juo pasibaigimą kitais pagrindais visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas privalo pranešti juridinių asmenų registru.

II. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

3. Direktoriumi gali būti asmuo, turintis aukštąjį universitetinį arba jam prilygstamą išsilavinimą ir ne mažiau kaip 2 metų darbo patirtį turizmo sektoriuje, vairuotojo pažymėjimą, (vadovavimo 1 metų patirtis – privalumas).

3.1. Specialieji reikalavimai – turėti projektų administravimo patirtį,

4. Direktorius turi pasižymėti loginiu mąstymu, analitiniais sugebėjimais, organizuotumu, tikslo siekimu, diplomatijos įgūdžiais, iniciatyvumu, atsakingumu, sąžiningumu, sugebėjimu spręsti problemas ir priimti sprendimus.

5. Direktoriumi negali būti skiriamas asmuo, kuris pagal teisės aktus neturi teisės eiti tokių pareigų. Visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą atšaukti direktorių, su juo sudaryta darbo sutartis nutraukiama. Darbo ginčai tarp Centro vadovo ir Centro nagrinėjami teisme. Direktorius gali suteikti įgaliojimus toms funkcijoms, kurios jam priskirtos, atlikti.

6. Direktorius privalo žinoti (išmanyti):

6.1. įstaigos ūkinės – komercinės veiklos sritis;

6.2. Lietuvos Respublikos įstatymus, susijusius su pagrindinių ekonominių bei socialinių klausimų sprendimu įstaigoje;

6.3. įstaigos finansines ir technines galimybes;

6.4. verslo planavimo ir rinkodaros pagrindus;

6.5. personalo vadybos principus;

6.6. finansų valdymą;

6.7. darbo organizavimo principus;

6.8. sutarčių sudarymo ir vykdymo tvarką;

6.9. dokumentų apskaitos ir valdymo reikalavimus, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemą;

6.10. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros, apsaugos sistemos reikalavimus;

6.11. bendravimo psichologijos pagrindus.

7. Direktorius turi mokėti lietuvių ir labai gerai užsienio kalbą (antros užsienio kalbos mokėjimas – privalumas), dirbti organizacine technika, kompiuteriu MS Office programomis, Internetu.

8. Direktorius privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais įmonių, įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, įstaigos įstatais, darbo sutartimi, darbo tvarkos taisyklėmis, vidiniais nuostatais, šiuo pareigybės aprašymu, kitais įstaigos vidiniais dokumentais.

III. DIREKTORIAUS PAREIGOS

9. Spręsti visus klausimus pagal suteiktas jam teises.
10. Formuoti įstaigos vystymosi tikslus ir uždavinius, numatyti strategiją jiems pasiekti.
11. Organizuoti įstaigos veiklą išskeltiems tikslams pasiekti, užtikrinti jos ritmingą ir pelningą darbą.
12. Planuoti, organizuoti ir kontroliuoti paslaugų suteikimo apimtį ir įstaigos finansinius rezultatus.
13. Formuoti, valdyti ir plėtoti paslaugų asortimentą.
14. Formuoti kainodaros politiką ir mokėjimo sąlygų politikos principus.
15. Formuoti teigiamą įstaigos įvaizdį.
16. Spręsti klausimus, susijusius su paslaugos procesu.
17. Kontroliuoti teikiamų paslaugų kokybę bei aptarnavimo kultūros gerinimo procesą.
18. Sukurti ir palaikyti ilgalaikius dalykinius ryšius su strateginiais partneriais.
19. Nustatyti įstaigos veiklos sritis, kuriose turi teisę veikti ir sudaryti įstaigos sandorius kiti įstaigos darbuotojai.
20. Priimti ir atleisti darbuotojus, sudarant su jais darbo sutartis.
21. Motyvuoti darbuotojus geram ir kokybiškam darbui, skatinti darbuotojų iniciatyvą ir atsakomybę, protingą riziką darbe bei įstaigos vardo saugojimą, siekiant darbuotojų ir įstaigos tikslų integravimo.
22. Skirti priimtiems darbuotojams paskatinimus ir nuobaudas.
23. Rūpintis darbuotojų kvalifikacijos kėlimu, numatant įstaigos plėtimosi ir technologinio vystymosi perspektyvas.
24. Tvirtinti įstaigos darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareiginius aprašymus, pareiginius atlyginimus, premijavimo sąlygas, priedus ir priemokas prie darbo užmokesčio, saugos ir sveikatos instrukcijas, priešgaisrines instrukcijas, leisti įsakymus.
25. Kontroliuoti, kaip vykdomi norminių aktų reikalavimai.
26. Įgyvendinti ir kontroliuoti savalaikį atsiskaitymą su biudžetu, valstybinio socialinio draudimo įstaigomis, kreditoriais, tiekimo organizacijomis.
27. Kontroliuoti, kad būtų atliekamos tik teisėtos finansinės – buhalterinės operacijos, kad jos būtų įformintos pagal taisykles.
28. Kontroliuoti ir priminti darbuotojams, kad už dokumentų išrašymą ir teisingai, už juose esančių duomenų tikrumą ir ūkinės operacijos teisėtumą atsako asmenys, surašiusieji ir pasirašiusieji tuos dokumentus.
29. Patvirtinti įstaigos asmenų, turinčių teisę pasirašyti pirminius buhalterinius dokumentus, sąrašą ir jų pavyzdžių parašus.
30. Kontroliuoti, kaip pavaldūs darbuotojai laikosi saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų.
31. Laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo, jeigu jis darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ir toksinių medžiagų, už tą dieną nemokant jam darbo užmokesčio.
32. Informuoti darbuotojus, pakitus darbo pobūdžiui, apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai.
33. Įstaigos vardu pasirašyti sandorius, bankinius bei finansinius dokumentus, pavedimus.

34. Peržiūrėti ir tvirtinti techninę dokumentaciją, darbų vykdymo grafikus.
35. Užtikrinti tinkamą įstaigos dokumentų formavimą ir saugojimą.
36. Siekti geresnių rezultatų įstaigos veikloje, tobulinti darbinius procesus.
37. Savarankiškai kelti kvalifikaciją.
38. Direktoriam kompetencijai priskiriama:
 - 38.1. rengti Centro veiklos planus ir veiklos ataskaitas;
 - 38.2. rengti visuotinius dalininkų susirinkimus;
 - 38.3. įgyvendinti visuotinio dalininkų susirinkimo priimtus sprendimus;
 - 38.4. atidaryti ir uždaryti sąskaitas bankuose
 - 38.5. užtikrinti Centro turto veiksmingą panaudojimą ir jo apsaugą;
 - 38.6. užtikrinti programų vykdymą;
 - 38.7. nustatyti Centro struktūrą, darbuotojų atlyginimus, skirti darbuotojams paskatinimus ir nuobaudas;
 - 38.8. tvirtinti Centro vidaus darbo taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus, kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus;
 - 38.9. sukurti ir prižiūrėti Centro vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolės, sistemą atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo nuostatas;
 - 38.10. atstovauti Centrai teisme, valstybės ir savivaldybių valdymo organuose ir santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniiais asmenimis.

IV. DIREKTORIAUS TEISĖS

39. Gauti reikiamą informaciją ir įgaliojimus naudotis resursais, reikalingais funkcijų vykdymui.
40. Reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi įstaigos darbo tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros bei kitų norminių aktų, reglamentuojančių darbuotojų veiklą, reikalavimų.
41. Dalį teisių ir pareigų saugos ir sveikatos klausimais perduoti kompetentingam įstaigos darbuotojui. (Darbdavio teisių ir pareigų saugos ir sveikatos klausimais perdavimas įgaliotam asmeniui neatleidžia darbdavio nuo atsakomybės užtikrinti saugias ir sveikas darbo sąlygas įstaigoje, darbo vietoje).
42. Sustabdyti darbus, kurie kelia grėsmę darbuotojų sveikatai ar gyvybei.
43. Perspėti bei sudrausminti darbuotojus, neekonomiškai naudojančius materialines vertybes.
44. Pareikalauti iš darbuotojo ar kito asmens dokumento, patvirtinančio asmenybę, išduodant pinigines lėšas ar kitus vertybinius popierius.
45. Tvirtinti pajamų išlaidų, atlyginimų žiniaraščiuose priskaičiuotų sumų teisingumą.
46. Nutraukti komercines sutartis su klientais, jei jie pažeidžia sutartyje numatytus įsipareigojimus.
47. Atstovauti įstaigą valstybės valdžios, valdymo institucijose, teismuose, įvairiuose posėdžiuose, pasitarimuose, viešuose renginiuose, derybose.
48. Teikti pasiūlymus akcininkų susirinkimui įstaigos veiklos tobulinimo klausimais.
49. Teisė kelti kvalifikaciją įstaigos lėšomis.
50. Teisė naudotis tarnybiniu automobiliu ir telefonu.

V. DIREKTORIAUS ATSAKOMYBĖ

51. Direktorius atsako už:
 - 51.1. visą įstaigos ūkinę, finansinę, socialinę veiklą;
 - 51.2. ūkinę-finansinę veiklą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų laikymąsi;
 - 51.3. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, aplinkos apsaugos, apsaugos nuo elektros organizavimą įstaigoje, darbuotojų saugos ir sveikatos mokymą, atestavimą ir instruktavimą;
 - 51.4. personalo parinkimą bei jo kvalifikacijos atitikimą užimamoms pareigoms;
 - 51.5. savo darbo rezultatus;

- 51.6. įstaigos komercinių paslapčių ir konfidencialios informacijos išsaugojimą;
- 51.7. patiktų materialinių vertybių saugojimą;
- 51.8. gerą psichologinį klimatą įstaigoje.
52. Už savo pareigų netinkamą vykdymą direktorius atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
53. Direktorius įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant įstaigoje.

Susipažinau ir sutinku:

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)