

ŠILUTĖS TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Biudžetinės įstaigos Šilutės turizmo informacijos centro (toliau – Centras) direktoriaus (toliau – Direktorius) pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti, grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą.
 - 3.2. ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį;
 - 3.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį vienoje ar keliose iš šių sričių: vadybos, turizmo, projektų administravimo, organizacijų valdymo ir plėtros, rinkodaros srityse ar viešojo administravimo srityje;
 - 3.4. turtėti vairuotojo pažymėjimą;
 - 3.5. būti susipažinusiame ir gebėti vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo organizavimo tvarką, darbo santykius, darbų saugą, verslą ir turizmą, Europos Sąjungos struktūrinės paramos panaudojimą;
 - 3.6. išmanyti Šilutės rajono savivaldybės padėtį turizmo srityje;
 - 3.7. turėti gerus derybinius, bendravimo, darbo komandoje įgūdžius;
 - 3.8. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti rusų, arba bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
 - 3.9. turėti vadybinių kompetencijų planuojant ir organizuojant pavaldžių darbuotojų veiklą, siekiant optimaliais sprendimais gerinti viso Centro ir kiekvieno darbuotojo darbo kokybę atsižvelgiant į Centro funkcijas ir veiklos specifiką, taip pat organizuojant ir kontroliuojant Centro darbą;
 - 3.10. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. vadovauja Centro strateginio plano ir metinių veiklos programų, turizmo programų rengimui, jas tvirtina ir vadovauja jų vykdymui, organizuoja Centro darbą, kad būtų įgyvendinti Centro tikslai ir atliekamos Nuostatuose nustatytos funkcijos;

- 4.2. užtikrina Savivaldybės perduoto pagal panaudos sutartį ir Centro įsigyto turto efektyvų panaudojimą ir jo apsaugą, rengia ir tvirtina įstaigos apskaitos politiką, finansų kontrolės ir vidaus tvarkos taisykles;
- 4.3. tvirtina Centro organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, darbuotojų pareigybių aprašymus bei kitus vidaus darbo organizavimo dokumentus.
- 4.4. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia Centro darbuotojus, juos skatina ir gali skirti jiems drausmines nuobaudas; nustato darbuotojų atlyginimus, priedus ir priemokas neviršydamas Savivaldybės tarybos skirto darbo užmokesčio fondo, vykdo kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka; leidžia darbuotojus atostogų, siunčia į komandiruotes;
- 4.5. teikia siūlymus dėl naujų paslaugų ir technologijų įdiegimo, iniciatyvų Centro veiklai gerinti Savivaldybės tarybai, Savivaldybės merui, Savivaldybės administracijos direktoriui;
- 4.6. rengia ir teikia Savivaldybės tarybai siūlymus tvirtinti Centro nuostatų papildymus ar pakeitimus;
- 4.7. organizuoja ir vadovauja Centro veiklai, leidžia įsakymus ir Centro raštus, įgyvendindamas Centro nuostatuose nustatytus tikslus ir uždavinius;
- 4.8. organizuoja bei užtikrina įstatymų, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimų, savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, Centro nuostatų įgyvendinimą;
- 4.9. tvirtina Centro vidaus darbo tvarkos taisykles, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas, priešgaisrinės saugos, darbo normas, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, darbo grafikus;
- 4.10. sudaro sandorius, reikalingus Centro veiklai užtikrinti, atidaro ir uždaro sąskaitas bankuose, Centro vardu pasirašo bankinius ir finansinius bei kitus dokumentus;
- 4.11. kontroliuoja teikiamų paslaugų ir produktų kokybę bei aptarnavimo kultūros gerinimo procesą, kainodaros politiką, formuoja, valdo ir plėtoja paslaugų ir produktų asortimentą;
- 4.12. analizuoja Šilutės rajono turizmo plėtros raidą, rodiklių dinamiką, tendencijas, jų priežastis, organizuoja turizmo produktų paklausos bei padėties turizmo rinkose tyrimus, rengia ataskaitas apie turizmo padėtį Šilutės rajone, renka ir apibendrina statistiką, teikia ją Šilutės rajono savivaldybės administracijai bei kitoms institucijoms;
- 4.13. organizuoja piliečių skundų, siūlymų ir prašymų nagrinėjimą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.14. organizuoja iš valstybės ir savivaldybės biudžetų bei kitų finansavimo šaltinių finansuojamų programų bei projektų parengimą ir vykdymą;
- 4.15. užtikrina programų vykdymo efektyvumą ir rezultatyvumą;
- 4.16. visais finansiniais ir ūkiniais įstaigos veiklos klausimais įstatymų nustatyta tvarka Direktorius atsiskaito Savivaldybės tarybai.
- 4.17. teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja Centrai teisme arba kitose valstybės ar savivaldybės institucijose, įstaigose;
- 4.18. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už pavestų funkcijų vykdymą;
- 4.19. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Centro nuostatų;
- 4.20. savo kompetencijos ribose sudaro paslaugų, darbų atlikimo ir kitas sutartis, išduoda įgaliojimus;
- 4.21. sudaro laikinąsias komisijas Centro problemoms spręsti;
- 4.22. dalyvauja rajono turizmo įstaigų vadovų pasitarimuose;
- 4.23. užtikrina etikos normų laikymąsi savo darbe, priimamų sprendimų skaidrumą, bendradarbiavimu ir pagarba grįstus santykius;
- 4.24. inicijuoja projektų rengimą, teikia finansuoti ir vykdo įvairių Lietuvos ir ES fondų ir programų finansuotus projektus, susijusius su nuostatuose įteisinta veikla, kontroliuoja ir atsako už įstaigos laimėtų veiklos projektų kvalifikuotą įgyvendinimą;
- 4.25. atlieka kitas teisės aktuose numatytas ar Centro steigėjo ir jo įgaliotos institucijos jam priskirtas nenuolatinio pobūdžio funkcijas, siekdamas įgyvendinti Centro strateginius tikslus, asmeniškai atsako už pavestų darbų bei pavedimų atlikimą;

4.26. Centro Direktoriaus tarnybinių komandiruočių, atostogų, nedarbingumo metu ir kitais atvejais, kai jis negali eiti pareigų, jo funkcijas vykdo savivaldybės Mero potvarkiu paskirtas Centro darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme nurodyta ši funkcija;

Susipažinau:

(vardas ir pavardė)

(pareigos)

(parašas, data)