

**RASEINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS RASEINIŲ
TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO „ATRASK RASEINIUS“
DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Raseinių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) viešosios įstaigos Raseinių turizmo ir verslo informacijos centro „Atrask Raseinius“ (toliau – Centro) direktoriaus (toliau – Direktorius) pareigybės paskirtis – organizuoti ir vykdyti Centro įstatuose numatytus tikslus ir funkcijas.

2. Pareigybės pavaldumas – Direktorius tiesiogiai pavaldus Savivaldybės merui, atskaitingas – Savivaldybės tarybai.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį;

3.2. turėti darbo patirties vienoje ar keliose iš šių sričių: turizmo, verslo arba organizacijų valdymo ir plėtros, rinkodaros srityse;

3.3. 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, valstybės bei programas ir tvarkas miesto lygmenimis, Europos Sąjungos struktūrinės paramos panaudojimą, įstatymų ir kitų teisės aktų rengimą, dokumentų rengimo ir apskaitos taisykles;

3.4. išmanyti Raseinių rajono situaciją ir problematiką turizmo ir verslo srityse;

3.5. turėti puikius derybinius, bendravimo, darbo komandoje, informacijos pristatymo lietuvių ir anglų kalbomis įgūdžius;

3.6. mokėti anglų kalbą ne žemesniu nei A2 lygiu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. organizuoja Centro veiklą, siekdamas įgyvendinti Centro įstatuose nustatytus veiklos tikslus;

- 4.2. veikia Centro vardu santykiuose su kitais asmenimis;
- 4.3. rengia Centro veiklos strategiją, rodiklius bei užtikrina jų įgyvendinimą;
- 4.4. įgyvendina Savivaldybės tarybos priimtus sprendimus;
- 4.5. vykdo Centro veiklos planus ir rengia veiklos ataskaitas;
- 4.6. užtikrina perduoto pagal panaudos sutartį ir Centro įsigyto turto efektyvų panaudojimą ir jo apsaugą;
- 4.7. pateikia informaciją visuomenei apie Centro veiklą;
- 4.8. teikia duomenis ir dokumentus Juridinių asmenų registru;
- 4.9. pateikia Centro metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir praėjusių finansinių metų Centro veiklos ataskaitą Savivaldybės tarybai;
- 4.10. atidaro ir uždaro sąskaitas banke;
- 4.11. leidžia įsakymus, duoda nurodymus, privalomus visiems darbuotojams;
- 4.12. Centro vardu pasirašo dokumentus ir įgalioja kitus asmenis vykdyti Centro vadovo kompetencijos funkcijas;
- 4.13. sudaro ir nutraukia darbo sutartis su Centro darbuotojais;
- 4.14. nustato Centro darbuotojų atlyginimus, skiria darbuotojams paskatinimus ir drausmines nuobaudas;
- 4.15. tvirtina Centro darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus ir kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus;
- 4.16. tvirtina Centro vidaus struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas Centro steigėjo nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
- 4.17. 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;
- 4.18. teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui dėl Centro darbo organizavimo ir valdymo tobulinimo;
- 4.19. Centro vardu sudaro sandorius;
- 4.20. rengia ir teikia Savivaldybės tarybai siūlymus tvirtinti Centro nuostatų papildymus ar pakeitimus;
- 4.21. atstovauja Centrai kitose institucijose ir įstaigose;
- 4.22. atlieka kitas funkcijas, kurios priskiriamos Direktorius kompetencijai.

IV. ATSAKOMYBĖ

5. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:

5.1. 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;

5.2. Centro buhalterinę apskaitą ir finansinę atskaitomybę;

5.3. darbo tvarkos taisyklių, darbų saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų tinkamą vykdymą;

5.4. perduoto Centrai pagal panaudos ar nuomos sutartis ir Centro nuosavo turto tinkamą naudojimą bei saugojimą;

5.5. Centro kultūrinę, finansinę, ekonominę ir ūkinę veiklą ir nustatyta tvarka atsiskaitymą Savivaldybės administracijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui;

5.6. tvarkomų dokumentų teisingumą ir turimos informacijos konfidencialumą;

5.7. netinkamą pareigų vykdymą įstatymų nustatyta tvarka;

5.8. nustatytos kompetencijos viršijimą ir piktnaudžiavimą tarnybine padėtimi;

5.9. 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.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)