

PATVIRTINTA

Klaipėdos rajono savivaldybės mero

2017 m. spalio 17 d. potvarkiu Nr. MV-97

KLAIPĖDOS RAJONO TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos rajono turizmo informacijos centro (toliau – centras) direktoriaus (toliau – direktorius) pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei (kodas 112002).
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti ir kontroliuoti Centro veiklą, atsižvelgiant į Centrai priskirtus uždavinius ir vykdomas funkcijas, siekiant įgyvendinti Centrai iškeltus tikslus.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Direktoriaus pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį;
 - 4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos turizmo įstatymą, Vietos savivaldos įstatymą, Biudžetinių įstaigų įstatymą, Darbo kodeksą, Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, turizmo verslą ir turizmo paslaugas reglamentuojančius teisės aktus, bei kitus su Centro administravimu ir turizmo politika susijusius teisės aktus ir sugebėti juos pritaikyti praktikoje;
 - 4.4. išmanyti regiono turizmo savitumą, vietovės turizmo išteklius, turizmo paslaugų teikimo reikalavimus, mokėti vertinti, analizuoti turizmo veiklos programas-projektus;
 - 4.5. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 4.6. gerai mokėti valstybinę kalbą, ne mažiau kaip dvi užsienio kalbas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos, teisės aktų rengimo taisykles, turėti darbo kompiuteriu įgūdžius;
 - 4.7. turėti teisę vairuoti „B“ kategorijos transporto priemones.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Centro direktorius vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. organizuoja Centro darbą, kad būtų įgyvendinami Centro tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;
 - 5.2. planuoja strategines Centro veiklos kryptis;
 - 5.3. analizuoja Centro veiklą ir priima sprendimus dėl veiklos efektyvumo gerinimo, teikia steigėjui pasiūlymus, rengia metinius Centro veiklos planus ir ataskaitas;
 - 5.4. užtikrina efektyvų vadovavimą, darbo organizavimą;
 - 5.5. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą biudžetinės įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
 - 5.6. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

5.7. bendradarbiauja su valstybės ir savivaldybės institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis turizmo klausimais, analizuoja turistų ir rajono turizmo paslaugų teikėjų poreikius, rūpinasi Centro veiklos viešinimu;

5.8. tvirtina biudžetinės įstaigos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, įgyvendina kitus darbdavio įgaliojimus valdyrno srityje;

5.9. teisės aktų nustatyta tvarka priima ir atleidžia darbuotojus, tvirtina Centro darbuotojų pareigybių aprašymus, vidaus darbo taisykles, struktūrinių padalinių nuostatus, skatina darbuotojus ir skiria jiems drausmines nuobaudas, atlieka kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas;

5.10. organizuoja darbuotojų instruktavimą darbo ir priešgaisrinės saugos klausimais, koordinuoja atitinkamų instrukcijų rengimą bei jas tvirtina;

5.11. teisės aktų nustatyta tvarka pagal patvirtintą darbo užmokesčio fondą nustato darbuotojų atlyginimus;

5.12. užtikrina tinkamas darbo sąlygas darbuotojams, skatina jų iniciatyvą, sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai kelti;

5.13. pagal savo kompetenciją leidžia įsakymus, pasirašo sutartis ir kitus dokumentus, atstovauja įstaigai teismuose ir kitose institucijose ar įgalioja tai daryti kitus asmenis;

5.14. užtikrina su Centro veikla susijusių įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Valstybinio turizmo departamento prie Ūkio ministerijos įsakymų, savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų laikymąsi ir įgyvendinimą;

5.15. vykdo kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir Centro nuostatuose numatytas funkcijas siekdamas įgyvendinti Centrai keliamus tikslus;

5.16. atstovauja Centrai kitose valstybės ir Savivaldybės institucijose ir įstaigose;

5.17. nagrinėja juridinių ir fizinių asmenų prašymus, pareiškimus, skundus ir teikia atsakymus į juos pagal Centro kompetenciją;

5.18. kelia kvalifikaciją kursuose, seminaruose, mokymuose, atitinkančiuose įstaigos veiklos pobūdį;

5.19. reikalauja, kad įstaigos darbuotojai laikytųsi darbo tvarkos taisyklių, pareigybių aprašymų, saugos ir sveikatos darbe norminių aktų, priešgaisrinės saugos ir higienos normų reikalavimų;

5.20. turi kitų teisių ir pareigų, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams.

Susipažinau ir sutinku

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)