

PATVIRTINTA
Lazdijų rajono savivaldybės mero
2016 m. balandžio 28 d. potvarkiu
Nr. 7V-21

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „LAZDIJŲ TURIZMO INFORMACINIS CENTRAS“ DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešajai įstaigai „Lazdijų turizmo informacinis centras“ (toliau – Centras) vadovauja Centro direktorius (toliau – Direktorius), kurį Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka konkurso būdu skiria pareigoms neterminuotai ir iš jų atleidžia Lazdijų rajono savivaldybės meras.

2. Direktorius pareigybė reikalinga Centro įstatuose numatytiems Centro tikslams ir uždaviniams įgyvendinti, funkcijoms vykdyti ir veiklai organizuoti.

3. Direktorius atlyginimą nustato, pareigybės aprašymą tvirtina, skatina ir skiria nuobaudas Lazdijų rajono savivaldybės meras potvarkiu.

4. Direktorių jo atostogų, komandiruočių, ligos metu ir kitais atvejais, kai jis negali eiti pareigų, pavaduoja kitas Lazdijų rajono savivaldybės mero potvarkiu paskirtas Centro darbuotojas.

5. Direktorius darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos turizmo įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lazdijų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Lazdijų rajono savivaldybės mero potvarkiais, Centro įstatais, šiuo Direktorius pareigybės aprašymu bei kitais teisės aktais.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

6. Direktorius, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

6.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą, ne žemesnį kaip magistro laipsnį;

6.2. turėti ne mažesnę kaip dvejų metų vadovaujamo administracinio darbo patirtį;

6.3. turėti ne mažesnę kaip vienų metų tarptautinių projektų rengimo ir administravimo patirtį;

6.4. turėti šias vadovavimo įstaigai kompetencijas: strateginio mąstymo ir pokyčių valdymo, vadovavimo žmonėms, bendravimo, partnerystės ir informavimo, įstaigos struktūros, procesų, išteklių valdymo;

6.5. gebėti organizuoti veiklą, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti teisės aktus;

6.6. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Outlook, Internet Explorer,

6.7. ne žemesniu kaip A2 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų matmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);

6.8. išmanyti Lietuvos Respublikos turizmo įstatymą, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymą, kitus Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus, gebėti juos taikyti praktiškai;

6.9. gebėti vykdyti Centro įstatuose ir Direktoriaus pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

III. DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

7. Direktorius:

7.1. vadovauja Centro darbui ir įgyvendina Centro visuotinio dalininkų susirinkimo priimtus sprendimus;

7.2. šaukia Centro visuotinius dalininkų susirinkimus;

7.3. teikia Centro savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai Lazdijų rajono savivaldybės tarybai tvirtinti praėjusių finansinių metų Centro veiklos ataskaitas, kitus organizacinius dokumentus;

7.4. nustato Centro darbuotojų veiklos sritis;

7.5. teisės aktų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia Centro darbuotojus, nustato darbuotojų atlyginimus, skiria darbuotojams paskatinimus ir drausmines nuobaudas;

7.6. tvirtina Centro darbo tvarkos taisykles, jose nustato Centro darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę teisės aktų nustatyta tvarka;

7.7. rengia Centro metinius veiklos planus ir veiklos ataskaitas, programas, projektus, darbuotojų darbo grafikus teisės aktų nustatyta tvarka;

7.8. parengia Centro vidaus valdymo struktūrą ir etatinių darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, ir juos teikia tvirtinti visuotiniam dalininkų susirinkimui;

7.9. tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, Centro metinius veiklos planus suderinęs su Lazdijų rajono savivaldybės administracijos Ekonomikos skyriumi;

7.10. tvirtina kitus Centro vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus;

7.11. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti kitiems Centro darbuotojams;

7.12. leidžia įsakymus, kurių vykdymas Centro darbuotojams yra privalomas, ir kontroliuoja jų vykdymą;

7.13. užtikrina skaidrų Centro sprendimų priimamą, bendruomenės narių informavimą, bendradarbiavimu grįstus santykius, etikos normų laikymąsi, profesinį tobulėjimą ir saugią aplinką;

7.14. užtikrina Centro darbuotojams palankias darbo sąlygas, remia jų iniciatyvas, rūpinasi darbuotojų kvalifikacijos kėlimu, kontroliuoja saugos darbe, priešgaisrinės saugos, turto apsaugos ir aplinkos apsaugos reikalavimų vykdymą;

7.15. užtikrina teisės aktų, reglamentuojančių Centro veiklą, įgyvendinimą;

7.16. užtikrina racionalų ir taupų Centro lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Centro vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.17. sukuria ir prižiūri Centro vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolės, sistemą Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo nustatyta tvarka;

7.18. teisės aktų nustatyta tvarka rengia Direktorius veiklos metinę ataskaitą ir teikia tvirtinti Lazdijų rajono savivaldybės tarybai;

7.19. skelbia viešai informaciją apie Centre vykdomas programas, jų pasirinkimo galimybes ir mokamas paslaugas;

7.20. organizuoja Centro duomenų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.21. valdo ir naudoja Centro turtą ir lėšas bei jais disponuoja teisės aktų nustatyta tvarka;

7.22. užtikrina Centro ar pagal panaudos sutartį perduoto turto veiksmingą panaudojimą ir išsaugojimą;

7.23. gavęs Centro savininko teises ir pareigas įgyvendinančios Lazdijų rajono savivaldybės tarybos raštišką sutikimą, turi teisę pasirašyti sutartis dėl Centro ilgalaikio turto perdavimo, perleidimo, išnuomojimo, įkeitimo, garantavimo ar laidavimo juo, kitų subjektų prievolių vykdymo;

7.24. atidaro ir uždaro Centro sąskaitas bankuose;

7.25. stebi ir analizuoja bei vertina Centro veiklos ir valdymo bei finansų išteklių būklę;

7.26. rūpinasi Centro intelektualiniais, materialiniais ir finansiniais ištekliais;

7.27. atstovauja Centrai teisme, valstybės ir Lazdijų rajono savivaldybės valdymo organuose;

7.28. organizuoja Centro darbą taip, kad būtų įgyvendinami Centro tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

7.29. teikia visuotiniam Centro dalininkų susirinkimui tvirtinti metinės finansinės atskaitomybės rinkinius ir Centro veiklos ataskaitą;

7.30. inicijuoja projektų rengimą ir jų teikimą įvairiems fondams finansinei paramai gauti;

7.31. užmezga ir palaiko ryšius su šalies ir užsienio turizmo institucijomis;

7.32. Centro vardu pasirašo bankinius bei finansinius dokumentus ir pavedimus;

7.33. pagal savo kompetenciją Centro vardu sudaro sutartis su juridiniais ir fizineis asmenimis;

7.34. esant poreikiui, sudaro laikinas ar nuolat veikiančias komisijas.

8. Direktorius atlieka Lazdijų rajono savivaldybės tarybos, Lazdijų rajono savivaldybės mero ir Lazdijų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus priskirtas funkcijas, įtvirtintas Centro įstatuose, bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas.

IV. TEISĖS

9. Direktorius turi teisę:

9.1. kelti kvalifikaciją;

9.2. nustatyta tvarka gauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas atostogas ir valstybės nustatytas lengvatas;

9.3. teisės aktų nustatyta tvarka stažuotis kitose institucijose;

9.4. bendradarbiauti su įvairiomis valstybinėmis įstaigomis ir visuomeninėmis organizacijomis Lietuvos Respublikoje ir už jos ribų;

9.5. teisės aktų nustatyta tvarka skatinti Centro darbuotojus ir taikyti jiems drausminio poveikio priemones;

9.6. reikalauti iš Centro darbuotojų, kad būtų vykdomi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, turto ir aplinkos apsaugos reikalavimai;

9.7. reikalauti, jog Centro darbuotojai, eidami savo pareigas, laikytųsi įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų, Centro įstatų, Lazdijų rajono savivaldybės tarybos sprendimų, Lazdijų rajono savivaldybės mero potvarkių, Lazdijų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus ir Direktorius įsakymų;

9.8. reikalauti iš Centro darbuotojų privalomų ataskaitų, paaiškinimų ir kitų dokumentų;

9.9. teikti siūlymus Lazdijų rajono savivaldybės tarybai dėl Centro veiklos tobulinimo;

9.10. burtis į savišvietos, kultūrinės grupes, dalykines ir metodines sekcijas, būrelius ar susivienijimus;

9.11. turėti kitų teisių, kurios neprieštarauja įstatymams, teisės aktams bei Centro įstatams.

V. ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

10. Direktorius pavaldus ir atskaitingas Lazdijų rajono savivaldybės merui.

11. Direktorius teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:

11.1. funkcijų, išvardintų šiame Direktorius pareigybės aprašyme ir Centro įstatuose, atlikimą;

11.2. visą Centro veiklą, Centro veiklos rezultatus, valdymo išteklių ir finansinę būklę;

11.3. darbo, civilinės ir priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi;

11.4. demokratinį Centro valdymą;

11.5. Centro veiklos valdymo ir apskaitos politiką bei finansų kontrolę, prekių, paslaugų ir darbų pirkimą vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu;

11.6. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Lazdijų rajono savivaldybės tarybos sprendimų, Lazdijų rajono savivaldybės mero potvarkių, Lazdijų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų tinkamą įgyvendinimą Centre;

11.7. buhalterinės apskaitos organizavimą, finansinių ataskaitų rinkinių pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą ir kitų teisės aktų reikalavimus rengimą ir pateikimą atitinkamoms institucijoms;

11.8. Centro turto, darbo priemonių tausojimą ir priežiūrą.

12. Direktoriui, pažeidusiam darbo drausmę, Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka gali būti skiriamos drausminės nuobaudos.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)