

PATVIRTINTA
Lazdijų rajono savivaldybės mero
2021 m. gruodžio 29 d. potvarkiu
Nr. 7V-71

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „LAZDIJŲ TURIZMO INFORMACINIS CENTRAS“ DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Viešosios įstaigos „Lazdijų turizmo informacinio centras“ (toliau – Centras) direktorius (toliau – direktorius) yra viešosios įstaigos vadovas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės paskirtis – Centro įstatuose numatytiems Centro tikslams ir uždaviniams įgyvendinti, funkcijoms vykdyti ir veiklai organizuoti.
3. Centro direktorius į pareigas skiriamas viešo konkurso būdu ir atleidžiamas arba atšaukiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.
4. Centro direktorius yra atskaitingas savivaldybės tarybai ir pavaldus bei atskaitingas savivaldybės merui.
5. Centro direktorių jo atostogų, komandiruočių, ligos metu ir kitais atvejais, kai jis negali eiti pareigų, pavaduoja Centro darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme yra numatyta ši funkcija, o kai jis negali atlikti šių funkcijų, kitas Lazdijų rajono savivaldybės mero potvarkiu paskirtas Centro darbuotojas.

II SKYRIUS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DIREKTORIUI

6. Centro direktorius turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip dvejų metų vadovaujamo administracinio darbo patirtį;
 - 6.3. turėti ne mažesnę kaip vienu 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 Direktorius pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

7. Centro direktorius:

7.1. rengia ir tvirtina Centro strateginius ir metinius veiklos planus;

7.2. rengia Centro strateginių ir metinių veiklos planų ataskaitas;

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

7.4. tvirtina Centro vidaus struktūrą ir pareigybių sąrašą;

7.5. tvirtina pareigų, į kurias Centro darbuotojai priimami konkurso būdu, sąrašą;

7.6. šaukia visuotinius dalininkų susirinkimus;

7.7. vadovauja Centro darbui ir įgyvendina Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios Lazdijų rajono savivaldybės tarybos priimtus sprendimus;

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

7.9. atidaro ir uždaro Centro sąskaitas bankuose;

7.10. pagal savo kompetenciją Centro vardu sudaro sutartis su juridiniais ir fizinkiniais asmenimis;

7.11. esant poreikiui, sudaro laikinas ar nuolat veikiančias komisijas;

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

7.13. gavęs 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;

7.14. priima į darbą ir atleidžia iš darbo Centro darbuotojus, tvirtina darbuotojų (išskyrus Centro direktoriaus) pareigybių aprašymus;

7.15. nustato Centro darbuotojų atlyginimus, skiria darbuotojams paskatinimus ir drausmines

nuobaudas;

7.16. teisės aktų nustatyta tvarka leidžia įsakymus, kurių vykdymas Centro darbuotojams yra privalomas;

7.17. tvirtina Centro vidaus darbo taisykles;

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

7.19. užtikrina tinkamą Centrai duotų užduočių įvykdymą laiku;

7.20. atlieka kitas pareigas, kurios neprieštarauja įstatymams, teisės aktams bei šiems įstatams.

7.21. Centro direktorius sudaro Centro finansinių ataskaitų rinkinį ir jį pateikia Savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai Lazdijų rajono savivaldybės tarybai; pateikia Centro duomenis ir dokumentus Juridinių asmenų registru; praneša Savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai Lazdijų rajono savivaldybės tarybai apie įvykius, turinčius esminės reikšmės Centro veiklai; pateikia informaciją apie Centro veiklą visuomenei; skelbia viešą Centro informaciją teisės aktuose nustatytais terminais.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Direktorius atsakingas už:

8.1. funkcijų, išvardintų šiame Direktoriaus pareigybės aprašyme ir Centro įstatuose, atlikimą;

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

8.3. darbo, civilinės ir priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi;

8.4. demokratinį Centro valdymą;

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

8.6. 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;

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

8.8. Centro turto, darbo priemonių tausojimą ir priežiūrą.

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