



KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KAZLŲ RŪDOS TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMO TVIRTINIMO

2020 m. gegužės 27 d. Nr. TS-110

Kazlų Rūda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 4 dalimi, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo 10 straipsnio 1 dalies 16 punktu, 8 dalimi, Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos 2020-04-06 sprendimu Nr. TS-52 patvirtintų Viešosios įstaigos Kazlų Rūdos turizmo ir verslo informacijos centro įstatų 24.6 punktu Kazlų Rūdos savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

Patvirtinti Viešosios įstaigos Kazlų Rūdos turizmo ir verslo informacijos centro direktoriaus pareigybės aprašymą (pridedama).

Šis sprendimas per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (Laisvės al. 36, 44240 Kaunas) arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams (A. Mickevičiaus g. 8A, 44312 Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Mantas Varaška

PATVIRTINTA
Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos
2020 m. gegužės 27 d.
sprendimu Nr. TS-110

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KAZLŲ RŪDOS TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Kazlų Rūdos savivaldybės (toliau tekste – Savivaldybė) Viešosios įstaigos Kazlų Rūdos turizmo ir verslo informacijos centro (toliau tekste – Centras) direktorius (toliau tekste – Direktorius) yra įstaigos vadovas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Centro direktorius viešo konkurso būdu į pareigas skiriamas ir iš pareigų atleidžiamas bei jo mėnesinė alga nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais. Savivaldybės meras priima Centro direktorių į pareigas ir atleidžia iš jų, viešosios įstaigos vardu sudaro darbo sutartį su Centro direktoriumi ir ją nutraukia.

II SKYRIUS PAREIGYBĖS PASKIRTIS

3. Direktorius pareigybė reikalinga organizuoti Centro veiklą, vadovauti Centrai, įgyvendinti Centro įstatuose nustatytus įstaigos tikslus, realizuoti Centro veiklos strategiją.

III SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VADOVUI

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

4.1. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau tekste – Vyriausybė) nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų įstaigų ūkinę ir finansinę veiklą, darbo santykius, valstybės ir savivaldybės turto naudojimą, dokumentų valdymą;

4.2. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą (bakalauro kvalifikacinis laipsnis);

4.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį;

4.4. gebėti valdyti, analizuoti ir apibendrinti informaciją bei rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

4.5. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosius Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);

4.6. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu.

IV SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

5. Direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais poįstatyminiais teisės aktais, vykdo šias funkcijas:

5.1. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją įgyvendina Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, Centro įstatų nuostatas ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už tinkamą jų įgyvendinimą;

5.2. analizuoja Lietuvos Respublikos teisės aktų kaitą ir rengia bei teikia Savivaldybės tarybai sprendimų projektus Centro veiklos klausimais;

5.3. rengia Centro veiklos strategiją, planuoja biudžetą, rengia Centro projektus, teikia juos Europos Sąjungos, Lietuvos Respublikos arba Kazlų Rūdos savivaldybės programų ir fondų finansavimui gauti;

5.4. Direktorius kompetencijos ribose leidžia Centro veiklą reguliuojančius įsakymus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

5.5. užtikrina teisėtą bei racionalų lėšų ir turto naudojimą pagal paskirtį, kontroliuoja, kad būtų atliekamos finansinės operacijos tik įformintos teisės aktų nustatyta tvarka;

5.6. organizuoja Centro darbuotojų darbą, paskirsto darbuotojams užduotis ir kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina efektyvų Centro išteklių valdymą, siekiant įstaigos strateginių tikslų bei įgyvendinant kasmetinius veiklos planus šiems tikslams pasiekti;

5.7. priima į darbą ir atleidžia Centro darbuotojus, tvirtina jų pareigybių aprašymus, teisės aktų nustatyta tvarka nustato darbuotojų atlyginimus, skiria darbuotojams paskatinimus, drausmines nuobaudas;

5.8. teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas, darbo tvarkos taisykles, darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus;

5.9. rūpinasi darbuotojų darbo sąlygomis, jų kvalifikacijos tobulinimu, organizuoja trūkstamų darbuotojų paiešką;

5.10. skatina ir inicijuoja turizmo ir verslo partnerystę;

5.11. formuoja, valdo ir plėtoja Centro paslaugų asortimentą, kainodaros politiką ir mokėjimo sąlygų politikos principus, teikia juos tvirtinti Kazlų Rūdos savivaldybės tarybai;

5.12. kasmet teisės aktų nustatyta tvarka parengia ir pateikia metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir veiklos ataskaitą Kazlų Rūdos savivaldybės tarybai ir Juridinių asmenų registrui bei paskelbia Centro interneto svetainėje, jeigu ją turi;

5.13. organizuoja buhalterinės apskaitos procedūras teisės aktų nustatyta tvarka;

5.14. sudaro sutartis, reikalingas Centro veiklai užtikrinti, atidaro ir uždaro sąskaitas bankuose, Centro vardu pasirašo finansinius ir kitus dokumentus;

5.15. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja prekių ir paslaugų viešuosius pirkimus;

5.16. paskiria darbuotojus, atsakingus už finansų kontrolės vykdymą;

5.17. užtikrina, kad būtų pašalinti asmenų, atsakingų už finansų kontrolės vykdymą, ir vidaus auditorių nustatyti vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolę, trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

5.18. pateikia informaciją visuomenei apie Centro veiklą ir teikia informaciją žiniasklaidai;

5.19. teikia pasiūlymus Savivaldybės merui ar jo įgaliotam asmeniui dėl Centro veiklos organizavimo ir valdymo tobulinimo;

5.20. konsultuoja interesantus ir suteikia informaciją turizmo ir verslo klausimais;

5.21. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją atstovauja Centrai arba įgalioja kitus Centro darbuotojus atstovauti santykiuose su juridiniais ir fiziniais asmenimis;

5.22. Direktorius kasmetinės ir tikslinės atostogos suteikiamos, į tarnybines komandiruotes komandiruojamas Savivaldybės mero potvarkiu. Patirtos išlaidos patvirtintų asignavimų ribose įforminamos Centro direktorius įsakymu;

5.23. pagal Direktorius pareigybei priskirtą kompetenciją atlieka kitas funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DIREKTORIAUS PAVALDUMAS IR ATSKAITOMYBĖ

6. Šias pareigas einantis Direktorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Kazlų Rūdos savivaldybės tarybai.

7. Direktorius atostogų, tarnybinių komandiruočių, laikinojo nedarbingumo metu jo funkcijas vykdo Centro darbuotojas, paskirtas Centro direktoriaus įsakymu.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kazlų Rūdos savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl viešosios įstaigos Kazlų Rūdos turizmo ir verslo informacijos centro direktoriaus pareigybės aprašymo tvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2020-05-27 Nr. TS-110
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Mantas Varaška Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-05-28 11:26
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-05-28 11:26
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2019-05-16 15:20 - 2021-05-15 15:20
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DekaDoc v.20200526.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-06-07)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2022-06-07 nuorašą suformavo Sistemos Administratorius
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-