

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JONIŠKIO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Joniškio turizmo ir verslo informacijos centro (toliau – Centras) direktorius yra viešosios įstaigos, kurios savininkė yra Joniškio rajono savivaldybė (toliau – savivaldybė), vadovas.

2. Į Centro direktoriaus (toliau – direktorius) pareigas priimama konkurso būdu. Direktorių Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka į pareigas skiria ir iš jų atšaukia, skatina ir skiria drausmines nuobaudas, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su direktoriaus darbo santykiais, savivaldybės meras.

3. Direktorius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Civiliniu ir Darbo kodeksais, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais teisės aktais, savivaldybės institucijų sprendimais, Centro įstatais ir šiuo pareigybės aprašymu.

II SKYRIUS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

4. Direktorius turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

4.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo stažą;

4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius smulkųjų ir vidutinį verslą, valstybės paramos teikimo smulkiojo ir vidutinio verslo subjektams tvarką, verslo organizavimo ir veiklos sąlygas, viešųjų įstaigų veiklą ir viešųjų pirkimų procedūras, kitus teisės aktus, susijusius su šia pareigybe;

4.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti bei apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai planuoti ir kontroliuoti savo veiklą;

4.5. labai gerai mokėti valstybinę kalbą, gerai – anglų kalbą;

4.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

4.7. turėti darbo kompiuteriu ir dokumentų rengimo įgūdžių;

4.8. gebėti bendrauti, būti darbštus, kūrybingas, sąžiningas, inovatyvus, motyvuotas, siekti gerų rezultatų, laikytis tarnybinės etikos;

4.9. turėti vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti B kategorijos transporto priemonės;

4.10. būti nepriekaištingos reputacijos.

III SKYRIUS PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

5. Direktorius atlieka šias funkcijas:

5.1. organizuoja ir koordinuoja Centro veiklą;

5.2. nustato ir planuoja strategines Centro veiklos kryptis;

5.3. užtikrina Centro tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, funkcijų vykdymą;

5.4. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

5.5. pasirašo dokumentus, sudaro sutartis;

- 5.6. rūpinasi racionaliu ir taupiu Centro lėšų naudojimu, tinkamu materialinių vertybių saugojimu;
- 5.7. tvirtina Centro darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus;
- 5.8. priima ir atleidžia darbuotojus, nustato jų atlyginimo dydį, skatina juos ir skiria drausmines nuobaudas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
- 5.9. rūpinasi darbuotojų kvalifikacijos kėlimu;
- 5.10. atlieka kitas darbdavio pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme;
- 5.11. kasmet teikia Centro veiklos programas, ataskaitas ir informaciją apie Centro veiklą visuotiniam dalininkų susirinkimui, Centro veiklą kuruojančiam savivaldybės administracijos padaliniui;
- 5.12. palaiko glaudžius ryšius su verslininkais ir verslo organizacijomis Lietuvoje bei su tarptautinėmis verslo organizacijomis;
- 5.13. konsultuoja interesantus ir suteikia informaciją darbo teisės, įmonių valdymo, finansavimo šaltinių, verslo partnerių paieškos ir kitais klausimais;
- 5.14. rengia projektus ir teikia juos įvairioms programoms, fondams bei juos administruoja ir vykdo;
- 5.15. organizuoja seminarus ir mokymus smulkiojo ir vidutinio verslo subjektams;
- 5.16. sudaro Centro paslaugų kainynus ir teikia juos tvirtinti savivaldybės tarybai;
- 5.17. pagal savo kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir savivaldybės tarybos, mero, administracijos direktoriaus pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

IV SKYRIUS

PAGRINDINĖS TEISĖS IR PAREIGOS

- 6. Direktorius, vykdydamas jam pavestas funkcijas, turi šias teises:
 - 6.1. gauti iš valstybės ir savivaldybės institucijų informaciją, konsultacijas, metodinę medžiagą Centro paslaugų teikimo, finansavimo, ūkinės veiklos organizavimo, darbo saugos ir kitais su Centro veikla susijusiais klausimais;
 - 6.2. teikti pasiūlymus ir prašymus savivaldybės institucijoms dėl Centro veiklos gerinimo;
 - 6.3. dalyvauti savivaldybės tarybos posėdžiuose, savivaldybės administracijos rengiamuose pasitarimuose, kuriuose svarstomi su Centro veikla susiję klausimai;
 - 6.4. naudotis visomis įstatymų nustatytomis teisėmis.
- 7. Direktorius turi šias pareigas:
 - 7.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų ir kitų teisės aktų, Centro darbo tvarkos taisyklių;
 - 7.2. savo veikloje vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, viešumo, teisingumo, sąžiningumo, pavyzdingumo ir bendradarbiavimo principais;
 - 7.3. užtikrinti, kad darbuotojai laikytųsi darbo tvarkos taisyklių, pareigybių aprašymų, darbo, priešgaisrinės saugos reikalavimų;
 - 7.4. užtikrinti efektyvią Centro finansinę veiklą, racionalų valdomų išteklių naudojimą;
 - 7.5. užtikrinti Centro turto efektyvų naudojimą ir apsaugą;
 - 7.6. nuolat kelti savo kvalifikaciją ir tobulinti anglų kalbos žinias;
 - 7.7. nesinaudoti ir neleisti naudotis darbine ar su darbu susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;
 - 7.8. teisės aktų nustatyta tvarka derinti išvykas į tarnybines komandiruotes, kvalifikacijos kėlimo kursus, kasmetinių atostogų klausimus;
 - 7.9. tinkamai ir laiku atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir savivaldybės institucijų pavedimus.
- 8. Direktorius turi kitų Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme ir kituose teisės aktuose numatytų teisių ir pareigų.

V SKYRIUS ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

9. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus savivaldybės merui ir atskaitingas savivaldybės tarybai, merui ir administracijos direktoriui.

10. Direktorius atsako už:

10.1. Centro finansinę, ūkinę ir administracinę veiklą;

10.2. Centro antspaudo naudojimą ir saugojimą;

10.3. Centro veiklą ir teikiamų paslaugų kokybę;

10.4. darbo saugos, sveikatos priežiūros, elektros saugos, priešgaisrinės ir civilinės saugos organizavimą Centre, darbuotojų mokymą, atestavimą ir instruktavimą darbo saugos klausimais;

10.5. personalo kvalifikacijos atitiktį užimamoms pareigoms;

10.6. buhalterinės apskaitos organizavimą, Centro biudžeto efektyvų ir tinkamą naudojimą, sąmatų sudarymą, apskaitos dokumentų saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

10.7. atsiskaitymus su darbuotojais, mokesčių administravimo institucijomis, visų rūšių energijos ir kitų prekių bei paslaugų tiekėjais;

10.8. Centro valdomo turto tinkamą naudojimą ir saugojimą;

10.9. teikiamų Centro veiklos, finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą ir jų teikimo terminų ir tvarkos laikymąsi, veiksmingą Centro vidaus kontrolės sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

10.10. Centro dokumentų rengimą ir įforminimą, dokumentų apskaitą ir saugojimą Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

10.11. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, savivaldybės institucijų sprendimų ir kitų teisės aktų vykdymą.

11. Direktoriumi taikoma Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nustatyta atsakomybė už šiuo įstatymu nustatytų prievolių nevykdymą ar netinkamą vykdymą.

12. Už savo pareigų netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus Centro direktorius atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Keičiantis direktoriui, Centro reikalai perduodami pagal aktą.

14. Centro reikalų perdavimo aktas surašomas dviem egzemplioriais. Akte pateikiami svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę Centro būklę, Centro struktūrą ir pareigybes, apskaitos ir atskaitomybės būklę, savivaldybės institucijų (jų įgaliotų asmenų) sprendimų ir jų pavedimų vykdymą.

15. Prie akto pridedamas perduodamų dokumentų ir Centro disponuojamo turto aprašas.

16. Reikalų perdavimo aktą pasirašo Centro reikalus perduodantis ir juos priimančias asmuo, tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

17. Direktorius pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, pildomas savivaldybės mero potvarkiu.

