

RADVILIŠKIO TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Radviliškio rajono savivaldybės biudžetinės įstaigos Radviliškio turizmo informacijos centro direktorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Biudžetinės įstaigos vadovo pareigybė priskiriama vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Radviliškio Savivaldybės merui ir atskaitingas Radviliškio Savivaldybės tarybai.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Radviliškio turizmo informacijos centro direktorius turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ir bakalauro kvalifikacinį laipsnį ar jam prilygintą ekonomikos ar viešojo administravimo ar turizmo ir poilsio ar vadybos arba informacijos paslaugų studijų krypties išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą ir profesinio bakalauro kvalifikacinį laipsnį ar jam prilygintą ekonomikos ar viešojo administravimo ar turizmo ir poilsio ar vadybos arba informacijos paslaugų studijų krypties išsilavinimą;
 - 3.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį vadovavimo, turizmo, rinkodaros ar projektų valdymo srityse;
 - 3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos turizmo įstatymą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir kitus su turizmo įstaigų administravimu susijusius teisės aktus;
 - 3.4. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos turizmo politikos nuostatomis ir savivaldybės turizmo sklaidos ir plėtros procesais;
 - 3.5. mokėti vertinti esamą turizmo veiklos aplinką ir prognozuoti turizmo rinkos raidos perspektyvas;
 - 3.6. išmanyti dokumentų rengimo ir dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 3.7. mokėti vieną užsienio kalbą (anglų, vokiečių ar prancūzų) B1 lygiu;
 - 3.8. mokėti dirbti informacinėmis technologijomis;
 - 3.9. būti kūrybiškas, komunikabilus, iniciatyvus, pareigingas.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Radviliškio informacijos centro direktorius vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. vadovauja turizmo informacijos centrui ir atsako už jo veiklą, pavestų funkcijų vykdymą, nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;
 - 4.2. tvirtina turizmo informacijos centro vidaus struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
 - 4.3. tvirtina turizmo informacijos centro darbo tvarkos taisykles ir darbuotojų pareigybių aprašymus;
 - 4.4. priima ir atleidžia turizmo informacijos centro darbuotojus, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas ir atlieka kitas personalo valdymo funkcijas;
 - 4.5. formuoja metines veiklos užduotis turizmo informacijos centro darbuotojams, įvertina darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus;
 - 4.6. sudaro turizmo informacijos centro vardu sutartis įstaigos funkcijoms atlikti;
 - 4.7. leidžia įsakymus personalo valdymo, turizmo informacijos centro veiklos ir kitais klausimais, kontroliuoja jų vykdymą;

- 4.8. rengia turizmo informacijos centro veiklos planus ir jų įgyvendinimo ataskaitas, atsako už jų įgyvendinimą;
- 4.9. atsako už duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registrui, informacijos apie turizmo informacijos centrą veiklą pateikimą visuomenei, viešų pranešimų paskelbimą, kitus veiksmus, kurie direktoriui numatyti įstaigos nuostatuose;
- 4.10. nustato ir tvirtina turizmo informacijos centro programų sąmatas pagal ekonominės klasifikacijos straipsnius, neviršydamas šioms programoms patvirtintų bendrųjų asignavimų, iš jų - išlaidoms, darbo užmokesčiui ir turtui įsigyti, sumų, pajamų ir kitas sąmatas;
- 4.11. naudoja paskirtus asignavimus turizmo informacijos centro veiklai, programoms įgyvendinti ir atsako už jų naudojimą;
- 4.12. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja turizmo informacijos centro turtą, lėšas, jais disponuoja ir užtikrina racionalų, taupų lėšų ir turto naudojimą;
- 4.13. užtikrina veiksmingą turizmo informacijos centro vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
- 4.14. organizuoja ir koordinuoja turizmo informacijos centro veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina įstaigos veiklą;
- 4.15. organizuoja ir kontroliuoja turizmo informacijos centro vykdomų viešųjų pirkimų procedūras laikydamasis teisės aktų reikalavimų;
- 4.16. užtikrina pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;
- 4.17. užtikrina turizmo informacijos centro darbuotojams saugias darbo sąlygas, tvirtina darbo saugos instrukcijas;
- 4.18. užtikrina, kad turizmo informacijos centre būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, atsako už demokratinį įstaigos valdymą, bendruomenės narių informavimą, informacijos apie įstaigos veiklą skelbimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatyto tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, įstaigos, veiklos rezultatus;
- 4.19. inicijuoja projektų, programų papildomoms lėšoms gauti rengimą;
- 4.20. organizuoja turizmo informacijos centro dokumentų valdymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.21. rūpinasi darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją;
- 4.22. atstovauja turizmo informacijos centrui teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.23. vykdo kitas turizmo informacijos centro nuostatuose nustatytas funkcijas;
- 4.24. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Radviliškio rajono savivaldybės mero, administracijos direktoriaus, kultūros, paveldosaugos ir turizmo skyriaus vedėjo pavedimus atitinkančius Radviliškio turizmo informacijos centro nuostatuose nustatytus tikslus ir funkcijas.