



**ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠIAULIŲ TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO
DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2015 m. kovo 5 d. Nr. AP-85
Šiauliai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugsėjo 26 d. nutarimu Nr. 1025 „Dėl valstybės ir savivaldybių turtinių ir neturtinių teisių įgyvendinimo viešosiose įstaigose“, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2010 m. sausio 28 d. sprendimu Nr. T-4 „Dėl Šiaulių miesto savivaldybės turtinių ir neturtinių teisių įgyvendinimo viešosiose įstaigose“ 1.1 punktu, viešosios įstaigos Šiaulių turizmo informacijos centro įstatų, patvirtintu Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2014 m. vasario 26 d. įsakymu Nr. A-243 „Dėl viešosios įstaigos Šiaulių turizmo informacijos centro įstatų tvirtinimo“ 31.5.4 punktu,

t v i r t i n u viešosios įstaigos Šiaulių turizmo informacijos centro direktoriaus pareigybės aprašymą (pridedama).

L. e. Administracijos direktoriaus pareigas

Algimantas Beinoravičius

PATVIRTINTA

Šiaulių miesto savivaldybės administracijos
direktorius 2015 m. kovo 5 d.
įsakymu Nr. AP-85

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠIAULIŲ TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Šiaulių turizmo informacijos centro direktorius (toliau – direktorius) yra Šiaulių miesto savivaldybės viešosios įstaigos vadovas, dirbantis pagal darbo sutartį.

II. TIKSLAS

2. Direktorius pareigybė reikalinga vadovauti įstaigai, organizuoti jos veiklą ir užtikrinti jai pavestų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą.

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ar jam prilygintą išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį);

3.2. turėti ne trumpesnę kaip 3 (trijų) metų vadovaujamo darbo stažą, kuriam prilyginami darbo laikotarpiai faktiškai vadovaujant institucijai, įstaigai ar įmonei (toliau – įstaiga) arba įstaigos padaliniui;

3.2. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis: *MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer, MS Office* programiniu paketu;

3.3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti informaciją ir rengti išvadas;

3.4. mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip C1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosius Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);

3.5. būti gerai susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais įstaigos veiklą, darbo teisinius santykius, viešuosius pirkimus ir kitas, su funkcijų vykdymu susijusias sritis.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Direktorius vykdo šias funkcijas:

4.1. vadovauja įstaigai, organizuoja jos veiklą, užtikrina jai pavestų funkcijų įgyvendinimą ;

4.2. paskirsto darbuotojams pareigines funkcijas, kontroliuoja darbuotojams skirtų užduočių vykdymą;

4.3. teikia visuotiniam dalininkų susirinkimui tvirtinti įstaigos valdymo struktūrą, įstaigos pareigybių sąrašą, neviršydamas darbo užmokesčiui nustatytą lešų ir didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

4.4. tvirtina įstaigos vidaus tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus, kitus įstaigos vidaus tvarkomuosius dokumentus ir kontroliuoja, kaip jie vykdomi;

4.5. nustato įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo taisykles;

4.6. sudaro ir nutraukia darbo sutartis su darbuotojais, nustato jų darbo užmokestį, skatina ir skiria drausmines nuobaudas darbuotojams;

- 4.7. leidžia įsakymus įstaigos veiklos klausimais, atlieka kitus veiksmus, reikalingus įstaigos veiklai;
- 4.8. planuoja ir formuoja įstaigos vystymosi tikslus ir uždavinius, numatyti strategiją jiems pasiekti;
- 4.9. užtikrina, kad būtų laikomasi įsipareigojimų, nustatytų Savivaldybės biudžeto lėšų naudojimo sutartyje ir atsako už jos vykdymą;
- 4.10. organizuoja ir atsako už metinių finansinių ataskaitų rinkinio sudarymą, įstaigos veiklos ataskaitos, įstaigos strateginio veiklos plano ir jo įgyvendinimo ataskaitos parengimą, įstaigos duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registrui, pranešimą savininkui apie įvykius, turinčius esminės reikšmės įstaigos veiklai, informacijos apie įstaigos veiklą pateikimą visuomenei, viešų pranešimų paskelbimą, kitus veiksmus, kurie yra direktoriui numatyti teisės aktuose ir įstatuose;
- 4.11. teikia Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriui kartu su praėjusio laikotarpio metiniu finansinių ataskaitų rinkiniu įstaigos strateginį veiklos planą ateinančiam laikotarpiui ir nustatytais terminais veiklos ataskaitas, veiklos plano įgyvendinimo metines ataskaitas;
- 4.12. kontroliuoja įstaigos ūkinę veiklą, įstaigos materialinių vertybių apskaitą, naudojimą, saugojimą ir nurašymą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.13. kontroliuoja įstaigos vykdomų viešųjų pirkimų procedūras, užtikrina tinkamą teisės aktų vykdymą;
- 4.14. vykdo kitas teisės aktais bei įstatuose nustatytas funkcijas.
- 4.15. vykdo kitus visuotinis dalininkų susirinkimo nenuolatinio pobūdžio pavedimus ir užduotis.

V. PAVALDUMAS, ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

6. Direktorius pavaldus ir atskaitingas visuotiniam dalininkų susirinkimui.
7. Direktorius privalo laikytis Darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nurodytų direktoriaus pareigų ir atsako už tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą.
8. Direktorių skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo atlyginimą, skatina ir skiria nuobaudas visuotinis dalininkų susirinkimas.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)