

PATVIRTINTA
Palangos miesto savivaldybės mero
2016 m. rugsėjo 30 d. potvarkiu
Nr. M1-23

PALANGOS TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja Palangos turizmo informacijos centro direktoriaus (toliau tekste – direktorius) pagrindines funkcijas, pareigas, teises, atsakomybę ir reikalų perdavimą bei priėmimą.

2. Direktorius į pareigas skiriamas atviro konkurso būdu. Direktorių skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, nustato jo darbo užmokestį, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka Palangos miesto savivaldybės meras.

3. Direktorius privalo žinoti ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksais, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Palangos miesto savivaldybės mero potvarkiais, Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Palangos turizmo informacijos centro (toliau tekste – Centras) įstatais bei šiuo pareigybės aprašymu.

II. PASKIRTIS

4. Direktorius pareigybė reikalinga organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti įstaigos veiklą, kad būtų užtikrintas įstaigos nuostatuose numatytų tikslų, uždavinių ir funkcijų bei kitų veiklos sričių vykdymas, analizuoti Palangos miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) turizmo plėtros raidą, pagrindinių rodiklių dinamiką, tendencijas, tirti Savivaldybės turizmo produktų paklausą bei padėti turizmo rinkose, rengti Savivaldybės turizmo srautų statistikos apžvalgą.

III. REIKALAVIMAI DIREKTORIUI

5. Asmuo, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

5.1. turėti socialinių mokslų studijų srities verslo ir vadybos krypties grupės turizmo ir poilsio krypties arba jai prilygintą aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

5.2. turėti 1 metų vadovaujamo darbo patirtį;

5.3. turėti 2 metų darbo patirtį turizmo organizavimo, projektų rengimo bei administravimo srityse;

5.4. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu ir Darbo kodeksais, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Biudžetinių įstaigų įstatymais bei kitais su biudžetinės įstaigos veiklos administravimu, finansavimu susijusiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos turizmo įstatymu, kitais įstatymais ir teisės aktais, reglamentuojančiais turizmo plėtrą Lietuvoje, Europos Sąjungos struktūrinės paramos panaudojimą ir sugebėti juos pritaikyti praktikoje;

5.5. būti susipažinusi su Lietuvos ir Palangos turizmo plėtojimo strategijomis ir programomis, Europos Sąjungos struktūrinių fondų paramos, tarptautinių fondų, Europos bendrijos iniciatyvų programomis turizmo srityje;

5.6. mokėti anglų kalbą įgudusio vartotojo lygmens C1 lygiu;

5.7. mokėti dirbti kompiuteriu ir naudotis Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Microsoft Power Point, Microsoft Internet Explorer arba analogiškas funkcijas atliekančiomis programomis;

5.8. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, lietuvių kalbos kultūros reikalavimus;

5.9. žinoti įstaigos struktūrą, finansines galimybes;

5.10. išmanyti darbo organizavimo tvarką, saugos darbe reikalavimus;

5.11. būti susipažinusi su vadybinės veiklos organizavimo principais ir metodais;

5.12. gebėti diegti demokratinio bendravimo principus, santykius su darbuotojais grįsti tarpusavio pasitikėjimu ir pagarba;

5.13. žinoti Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme nustatytas asignavimų valdytojo pareigas, teises ir atsakomybę.

IV. DIREKTORIAUS PAREIGOS

6. Siekdamas įgyvendinti Centrai keliamus tikslus, direktorius vykdo šias funkcijas:

6.1. organizuoja Palangos miesto turizmo plėtros strategijos rengimą ir įgyvendinimą, teikia pasiūlymus Savivaldybės tarybai, Savivaldybės administracijos direktoriui dėl turizmo plėtros Savivaldybėje;

6.2. analizuoja Savivaldybės turizmo plėtros raidą, rodiklių dinamiką, tendencijas, jų priežastinius ryšius; organizuoja Savivaldybės turizmo produktų paklausos bei padėties turizmo rinkose tyrimus; atskiru pavedimu rengia tam tikro laikotarpio ataskaitas apie turizmo padėtį Savivaldybėje bei kas ketvirtį surenka ir apibendrina kurorto turistų statistiką ir teikia Savivaldybei bei Valstybiniam turizmo departamentui;

6.3. organizuoja Savivaldybės lankytojų apklausas, koordinuoja jų atlikimą; organizuoja turizmo statistikos apžvalgų ir metinių turizmo plėtros ataskaitų rengimą;

6.4. teikia informaciją apie Savivaldybės turizmo statistiką Lietuvos ir užsienio žiniasklaidos, turizmo verslo, mokymo įstaigų atstovams, tarptautinėms turizmo organizacijoms, investuotojams, kaupia ją centro archyve;

6.5. dalyvauja turizmo parodose, verslo misijose ir kituose renginiuose, skatinančiuose atvykstantąjį ir vietinį turizmą;

6.6. teikia pasiūlymus Savivaldybės strateginiams veiklos planams ir Savivaldybės biudžetui sudaryti, rengia turizmo plėtros programos metines ir perspektyvines sąmatas, programos įgyvendinimo bei lėšų panaudojimo ataskaitas;

6.7. planuoja, vykdo ir apskaito Savivaldybės turizmo skatinimo, rekreacijos ir verslo vystymo veiklos programoje Centrai skirtų lėšų kontrolę;

6.8. vizuoja ir/ar pasirašo sąskaitas faktūras, išankstinio apmokėjimo sąskaitas, atliktų darbų priėmimo-perdavimo aktus;

6.9. bendradarbiauja su savivaldos, valstybės institucijų, Lietuvos turizmo verslo asociacijų, kitų organizacijų atstovais;

6.10. nustatyta tvarka nagrinėja gyventojų, įmonių, įstaigų ir kitų organizacijų skundus, pareiškimus, prašymus ir pasiūlymus, priima interesantus, konsultuoja juos savo veiklos bei turizmo paslaugų organizavimo klausimais;

6.11. rengia ir teikia Savivaldybės tarybai savo veiklos srities priemonių planus, pasiūlymus bei ataskaitas apie atliktą darbą;

6.12. tvirtina Centro struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, vidaus darbo ir tvarkos taisykles, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos instrukcijas, darbuotojų pareigybių aprašymus;

6.13. atsako už Centro vidaus darbo tvarkos pažeidimus, tinkamą darbo organizavimą, Centrai keliamų uždavinių įgyvendinimą bei paskirtų funkcijų vykdymą;

6.14. atsako už patikėtos konfidencialios tarnybinės ar komercinės informacijos apsaugą;

6.15. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka į darbą priima ir atleidžia Centro darbuotojus, skiria jiems drausmines nuobaudas ir paskatinimus, išduoda įstaigos

darbuotojams veiklos įgaliojimus, suteikia jiems atostogas, siunčia į komandiruotes, nustato jų darbo užmokestį, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su Centro darbuotojų darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

6.16. organizuoja ir koordinuoja Centro veiklą, atsako už pareigybės aprašyme nustatytų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

6.17. rūpinasi Centro darbuotojų profesionalumu, sudaro sąlygas darbuotojams kelti kvalifikaciją ir atestuotis;

6.18. užtikrina darbuotojų saugą ir sveikatą Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

6.19. pagal savo kompetenciją leidžia įsakymus, tvirtina Centro organizacinius dokumentus, veiklos planus, programų išlaidų sąmatas, kitus vidaus veiklos dokumentus, dokumentų kopijas;

6.20. organizuoja norminių dokumentų savalaikį vykdymą, rengia ir įgyvendina programas ir projektus, skirtus turizmo paslaugų kokybės gerinimui ir plėtrai;

6.21. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją vykdo kitas funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

V. DIREKTORIAUS TEISĖS

7. Direktorius turi teisę:

7.1. teikti siūlymus Savivaldybės tarybai, Savivaldybės administracijos direktoriui dėl turizmo paslaugų sistemos tobulinimo, Centro veiklos gerinimo;

7.2. gauti iš Savivaldybės administracijos informaciją, konsultacijas bei metodinę medžiagą, reikalingą Centro veiklai užtikrinti;

7.3. dalyvauti pasitarimuose, svarstant Centro biudžetą, su Centro veikla susijusius klausimus;

7.4. vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu ir Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka keisti įstaigai skirtų biudžetinių asignavimų paskirtį;

7.5. reikalauti iš Centro darbuotojų kokybiško jiems pavestų funkcijų vykdymo, įspėti bei sudrausminti darbuotojus, nesilaikančius darbo tvarkos, neekonomiškai naudojančius įstaigos materialines vertybes;

7.6. turėti tinkamas darbo sąlygas, gauti pareigas atitinkantį darbo užmokestį, kelti kvalifikaciją, atestuotis.

VI. DIREKTORIAUS PAVALDUMAS IR ATSKAITOMYBĖ

8. Direktorius yra Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojas, kurio pareigas, teises ir atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymas bei kiti įstatymai ir teisės aktai.

9. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės tarybai.

10. Direktorius už pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų bei pavestų užduočių neatlikimą nurodytu laiku, nevykdymą, netinkamą vykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Direktorius atsako už:

11.1. finansinės atskaitomybės sudarymą;

11.2. visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą;

11.3. duomenų ir dokumentų pateikimą juridinių asmenų registrai;

11.4. pranešimą dalininkams apie įvykius, turinčius esminės reikšmės įstaigos veiklai;

11.5. informacijos apie įstaigos veiklą pateikimą visuomenei;

11.6. viešosios informacijos paskelbimą;

11.7. centro finansinės-ūkinės veiklos organizavimą ir veiklos rezultatus;

11.8. teisingą lėšų panaudojimą ir savalaikį atsiskaitymą už panaudotas lėšas, buhalterinės apskaitos organizavimą, apskaitos dokumentų išsaugojimą;

11.9. laiku priskaičiuotą ir išmokėtą darbuotojams atlyginimą, atsiskaitymą su biudžetu ir valstybinio socialinio draudimo fondo įstaiga;

11.10. tinkamos kvalifikacijos Centro personalo parinkimą, gerą įstaigos psichologinį mikroklimatą; Centrai patikėto turto saugumą.

12. Direktorius, atleidžiant jį iš darbo, privalo perduoti reiklaus, turtą ir dokumentus pagal perdavimo aktą Savivaldybės mero nurodytam asmeniui.

Susipažinau

.....
(parašas)

.....
(vardas ir pavardė)

.....
(data)

