



IGNALINOS RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS DĖL IGNALINOS RAJONO TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO

2023 m. birželio 12 d. Nr. V1-95

Ignalina

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi, 27 straipsnio 2 dalies 7 punktu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 4 straipsnio 3, 4 dalimis, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“,

1. T v i r t i n u Ignalinos rajono turizmo informacijos centro direktoriaus pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Ignalinos rajono savivaldybės mero 2020 m. kovo 6 d. potvarkio Nr. V1-14 „Dėl Ignalinos rajono turizmo informacijos centro direktoriaus pareigybės aprašymo patvirtinimo“ 1 punktą.

Šis potvarkis gali būti skundžiamas Ignalinos rajono savivaldybės merui (Laisvės a. 70, 30122 Ignalina) Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka arba Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka, arba Regionų apygardos administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo suinteresuotai šaliai dienos.

Savivaldybės meras

Laimutis Ragaišis

IGNALINOS RAJONO TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Ignalinos rajono turizmo informacijos centro (toliau – įstaiga) direktorius (toliau – direktorius) yra biudžetinės įstaigos vadovas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Direktorius skiriamas į pareigas konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų arba atšaukiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DIREKTORIUI

4. Direktorius, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ekonomikos arba viešojo administravimo, arba turizmo ir poilsio, arba vadybos, arba informacijos paslaugų studijų krypties išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių ekonomikos arba viešojo administravimo, arba turizmo ir poilsio, arba vadybos, arba informacijos paslaugų studijų krypties išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovavimo įmonei ar įstaigai patirtį;
 - 4.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį projektų rengimo ir administravimo srityje;
 - 4.4. ne žemesniu kaip B2 kalbos mokėjimo lygiu mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
 - 4.5. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų, turizmo, viešųjų pirkimų įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turizmo plėtrą Lietuvoje, Europos Sąjungos struktūrinės paramos panaudojimą;
 - 4.6. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos, regiono ir Ignalinos rajono turizmo plėtojimo strategijomis ir programomis, Europos Sąjungos struktūrinių fondų paramos, tarptautinių fondų, Europos bendrijos iniciatyvų programomis turizmo srityje;
 - 4.7. išmanyti dokumentų rengimo ir valstybinės kalbos taisyklingumo reikalavimus;
 - 4.8. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, rengti išvadas ir pasiūlymus;
 - 4.9. būti pareigingas, darbštus, kūrybingas, komunikabilus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

5. Siekdamas įgyvendinti įstaigos įstatuose išdėstytus tikslus, organizuoti įstaigos darbą taip, kad būtų kokybiškai teikiamos turizmo paslaugos, propaguojamas turizmas, renkama, apibendrinama, kaupiama ir teikiama lankytojams turistinė informacija, direktorius vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. Organizuoja Ignalinos rajono turizmo plėtros strategijos rengimą ir įgyvendinimą, teikia pasiūlymus Ignalinos rajono savivaldybės tarybai dėl turizmo plėtros Ignalinos rajono savivaldybėje (toliau – Savivaldybė).

5.2. Tvirtina įstaigos vidaus struktūrą, darbo tvarkos taisykles, darbo planus, darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus.

5.3. Tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia įstaigos darbuotojus, skatina juos, fiksuoja darbo pareigų pažeidimus, sudaro sąlygas darbuotojams kelti kvalifikaciją, atlieka darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kasmetinį vertinimą teisės aktų nustatyta tvarka ir kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas.

5.4. Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka rūpinasi saugių ir sveikų darbo sąlygų įstaigos darbuotojams sudarymu, užtikrina jų įgyvendinimą.

5.5. Nustato įstaigos darbuotojų darbo užmokestį, priemokas, premijas, materialines pašalpas ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas, neviršydamas darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

5.6. Organizuoja ir koordinuoja įstaigos darbą taip, kad būtų įgyvendinti įstaigos tikslai, uždaviniai ir atliekamos nustatytos funkcijos, analizuoja ir vertina įstaigos veiklos rezultatus.

5.7. Analizuoja Savivaldybės turizmo plėtros raidą, rodiklių dinamiką, tendencijas, jų priežastinius ryšius; organizuoja Savivaldybės turizmo produktų paklausos ir padėties turizmo rinkose tyrimus; atskiru pavedimu rengia tam tikro laikotarpio ataskaitas apie turizmo padėtį Savivaldybėje.

5.8. Organizuoja lankytojų apklausas, koordinuoja jų atlikimą, turizmo statistikos apžvalgų ir metinių turizmo plėtros ataskaitų ir projektų rengimą.

5.9. Teikia informaciją apie Savivaldybės turizmo statistiką Lietuvos ir užsienio žiniasklaidos, turizmo verslo, mokymo įstaigų atstovams, tarptautinėms turizmo organizacijoms, investuotojams, kaupia ją įstaigos archyve.

5.10. Dalyvauja turizmo, verslo parodose ir kituose renginiuose, skatinančiuose atvykstantąjį ir vietinį turizmą arba įgalioja kitą įstaigos darbuotoją ir / ar darbuotojus.

5.11. Teikia pasiūlymus sudarant Savivaldybės strateginius veiklos planus, rengia turizmo plėtros programos ir (ar) planų metines ir perspektyvines sąmatas, programos ir (ar) planų įgyvendinimo ir lėšų panaudojimo ataskaitas.

5.12. Vykdo Savivaldybės turizmo skatinimo, rekreacijos ir verslo plėtros veiklos programoje įstaigai skirtų lėšų kontrolę.

5.13. Bendradarbiauja su savivaldos, valstybės institucijų, Lietuvos turizmo verslo asociacijų, kitų organizacijų atstovais.

5.14. Nagrinėja gyventojų, įmonių, įstaigų ir kitų organizacijų skundus, pareiškimus, prašymus ir pasiūlymus, priima interesantus, konsultuoja juos savo veiklos ir turizmo paslaugų organizavimo klausimais.

5.15. Organizuoja norminių dokumentų vykdymą nustatytu laiku, rengia ir įgyvendina turizmo paslaugų kokybės gerinimo ir plėtros programas ir projektus.

5.16. Atstovauja įstaigai teismuose, kitose įstaigose, įmonėse ir organizacijose.

5.17. Pagal pareigybei priskirtą kompetenciją vykdo kitas funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

6. Direktorius yra atskaitingas Savivaldybės tarybai, pavaldus Savivaldybės merui ir Savivaldybės tarybai.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)