

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS PLUNGĖS TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Plungės turizmo informacijos centro direktorius yra priskirtas biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti įstaigos veiklą, kad būtų užtikrintas įstaigos nuostatuose numatytų tikslų, uždavinių ir funkcijų bei kitų veiklos sričių vykdymas, analizuoti Plungės rajono savivaldybės turizmo plėtros raidą, pagrindinių rodiklių dinamiką, tendencijas, tirti savivaldybės turizmo produktų paklausą bei padėti turizmo rinkose, rengti savivaldybės turizmo srautų statistikos apžvalgas.
4. Plungės turizmo informacijos centro direktorius yra pavaldus Savivaldybės merui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Asmuo, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį;
 - 5.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Lietuvos Respublikos 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;
 - 5.4. būti susipažinusi su Lietuvos ir Plungės turizmo plėtojimo strategijomis ir programomis, Europos Sąjungos struktūrinių fondų paramos, tarptautinių fondų, Europos Bendrijos iniciatyvų programomis turizmo srityje;
 - 5.5. mokėti anglų kalbą įgudusio vartotojo lygmens C1 lygiu;
 - 5.6. mokėti dirbti kompiuteriu ir naudotis šiomis programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, „MS PowerPoint“, „Internet Explorer“ arba analogiškas funkcijas atliekančiomis programomis;
 - 5.7. išmanyti dokumentų rengimo ir archyvavimo taisykles;
 - 5.8. žinoti įstaigos struktūrą, finansines galimybes;
 - 5.9. išmanyti darbo organizavimo tvarką, saugos darbe reikalavimus;
 - 5.10. būti susipažinęs su vadybinės veiklos organizavimo principais ir metodais;
 - 5.11. gebėti diegti demokratinio bendravimo principus, santykius su darbuotojais grįsti tarpusavio pasitikėjimu ir pagarba;
 - 5.12. išmanyti dokumentų valdymą, žinoti dokumentų rengimo ir apskaitos taisykles, lietuvių kalbos kultūros reikalavimus;
 - 5.13. žinoti LR biudžeto sandaros įstatyme nustatytas asignavimų valdytojo pareigas, teises ir atsakomybę.

III. ŠIAS PAREIGASEINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. organizuoja Plungės rajono turizmo plėtros strategijos rengimą ir įgyvendinimą, teikia pasiūlymus Savivaldybės tarybai, 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 Plungės rajono 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 atvykstamąjį 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 veiklos programoje Centrai skirtas lėšas;

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 interesus, 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. teikia tvirtinti Savivaldybės tarybai įstaigos struktūrą;

6.13. atsako už Centro vidaus darbo tvarkos pažeidimus, tinkamą darbo organizavimą, Centrai keliamų uždavinių įgyvendinimą bei priskirtų 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 Centrai darbuotojus, skiria jiems drausmines nuobaudas ir paskatinimus, išduoda Centrai darbuotojams veiklos įgaliojimus, suteikia jiems atostogas, siunčia į komandiruotes, vykdo kitas personalo valdymo funkcijas;

6.16. organizuoja ir koordinuoja Centrai veiklą, atsako už pareigybės apraše nustatytų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

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

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

6.19. pagal savo kompetenciją leidžia įsakymus, tvirtina pareigybių aprašus, vidaus tvarkos taisykles ir kt. Centrai organizacinius dokumentus;

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.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

7.1. už pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų bei pavestų užduočių atlikimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

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

7.3. už turimos informacijos saugumą ir konfidencialumą, suteiktos informacijos teisingumą, Centrai patikėto turto saugumą;

7.4. už dokumentų sisteminimą ir saugojimą, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi.
