

PATVIRTINTA

Šiaulių rajono savivaldybės mero

2024 m. 10 mėn 31 d. potvarkiu

Nr. MK-138 (2.7E)

## ŠIAULIŲ RAJONO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių rajono turizmo ir verslo informacijos centro (toliau – įstaiga) direktorius yra viešosios įstaigos, kurios savininkė yra Šiaulių rajono savivaldybė (toliau – savivaldybė), vadovas.
2. Įstaigos vadovas pavaldus ir atskaitingas savivaldybės merui, ir atskaitingas savivaldybės tarybai.

### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 3.2. turėti 3 metų vadovaujamo darbo patirtį (juridinio asmens vadovo ar vadovo pavaduotojo, padalinio vadovo, valdymo organo nario);
  - 3.3. atitikti Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme nustatytus nepriekaištingos reputacijos reikalavimus įstaigų vadovams;
  - 3.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius paslaugų planavimą, organizavimą, teikimą, finansavimą, kokybės vertinimą ir kontrolę, viešųjų įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykius, išmanyti dokumentų rengimo taisykles bei teisės aktų rengimo rekomendacijas;
  - 3.5. išmanyti strateginio planavimo metodiką, gebėti organizuoti darbą rengiant metinius veiklos planus ir programas;
  - 3.6. mokėti dirbti tekstų tvarkymo, skaičiavimo, elektroninio pašto bei interneto naršyklės kompiuterinėmis programomis;
  - 3.7. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei sprendimus.

### III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Įstaigos direktorius vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. vadovauja įstaigai, organizuoja jos veiklą siekiant užtikrinti įstaigos įstatuose nustatytų veiklos tikslų ir funkcijų įgyvendinimą;
  - 4.2. užtikrina, kad įstaigos veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir įstaigos įstatų;
  - 4.3. leidžia įsakymus, tvirtina taisykles ir kitus įstaigos vidaus teisės aktus, organizuoja, kontroliuoja ir derina jų vykdymą, organizuoja veiklos įsivertinimą (vidaus auditą), sudaro sąlygas išoriniam veiklos vertinimui (auditui) atlikti;
  - 4.4. nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų įstaigos darbuotojus, skiria jiems paskatinimus ir drausmines nuobaudas;
  - 4.5. nustato įstaigos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;
  - 4.6. nustato įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu įstaigoje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;
  - 4.7. organizuoja įstaigos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos

įstatymą;

- 4.8. organizuoja įstaigos finansines ataskaitas ar įstaigos metinės ataskaitos parengimą;
- 4.9. teikia Juridinių asmenų registro tvarkytojui ir savivaldybės merui metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir veiklos ataskaitą kartu su auditoriaus išvada (jeigu auditas privalomas pagal Finansinių ataskaitų audito ir kitų užtikrinimo paslaugų įstatymą);
- 4.10. skelbia metinių finansinių ataskaitų rinkinį, veiklos ataskaitą ir auditoriaus išvadą (jeigu auditas privalomas pagal Finansinių ataskaitų audito ir kitų užtikrinimo paslaugų įstatymą) arba metinę ataskaitą įstaigos interneto svetainėje;
- 4.11. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą bei įstaigos veiksmingos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
- 4.12. užtikrina kokybišką paslaugų teikimą bei įstaigos veiklos viešinimą ir sklaidą;
- 4.13. analizuoja įstaigos veiklą ir priima sprendimus dėl veiklos efektyvumo gerinimo, teikia savivaldybės merui pasiūlymus;
- 4.14. užtikrina darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimą;
- 4.15. rengia įstaigos einamųjų metų biudžeto programų sąmatas, veiklos planus, veiklos ir finansines ataskaitas ar metinę ataskaitą;
- 4.16. sudaro sutartis su fiziniiais ir juridiniais asmenimis dėl įstaigos veiklos užtikrinimo;
- 4.17. nagrinėja juridinių ir fizinių asmenų prašymus, pareiškimus, skundus ir teikia atsakymus į juos pagal savo kompetenciją;
- 4.18. įstaigoje organizuoja darbų saugą, priešgaisrinę saugą ir civilinę saugą, užtikrina darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi;
- 4.19. reikalauja, kad įstaigos darbuotojai laikytųsi darbo tvarkos taisyklių ir pareigybių aprašymų;
- 4.20. atstovauja įstaigai valstybės ir savivaldybių institucijose bei įstaigose, bendradarbiauja su kitais Lietuvos Respublikos ar užsienio fiziniiais ir juridiniais asmenimis įstaigos veiklos srityje;
- 4.21. vykdo kitas teisės aktų viešosios įstaigos vadovui nustatytas funkcijas bei Savivaldybės mero pavedimus.

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_  
(vardas pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(data)