



PATVIRTINTA
Utenos rajono savivaldybės
mero 2003 m. birželio 2 d.
potvarkiu Nr. MPP-16

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS UTENOS TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

Įstaigos vadovas, dirbantis pagal darbo sutartį.

II. PAREIGYBĖS TIKSLAS

Vadovavimas įstaigai, teikiančiai turizmo paslaugas, su tuo susijusias prekybos paslaugas ir informaciją, skirtą turizmui, apie Utenos rajoną.

III. REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS

1. Aukštasis neuniversitetinis ar jam prilygintas (specialusis vidurinis) išsilavinimas.
2. Būti susipažinusi su teisės aktais vietos savivaldos, darbo teisės, civilinės teisės, turizmo, prekybos bei su tuo susijusiose srityse.
3. Mokėti sisteminti, kaupti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas.
4. Gebėti vadovauti.
5. Mokėti dirbti kompiuteriu.
6. Turėti vairuotojo pažymėjimą.
7. Mokėti ne mažiau kaip 2 užsienio kalbas.
8. Būti pareigingam, darbščiam, gebėti bendrauti.

IV. PAGRINDINĖS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

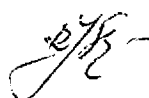
1. Vadovauti įstaigos veiklai, tvarkyti jos reikalus, vykdyti visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimus.
2. Organizuoti visuotinius dalininkų susirinkimus, sudaryti jiems darbotvarkę, rengti jų sprendimų projektus.
3. Nustatyti įstaigos veiklos sritis, kuriuose turi teisę savarankiškai veikti ir sudaryti sandorius kiti įstaigos darbuotojai.
4. Kontroliuoti, kad įstaigos atliekamos finansinės operacijos būtų teisėtos.
5. Įgyvendinti ir kontroliuoti savalaikį atsiskaitymą su įstaigos dalininkais, kreditoriais, mokesčius renkančiomis valstybės institucijomis.
6. Užtikrinti, kad įstaigoje būtų vykdomi įstatymai, poįstatyminiai teisės aktai, visuotinių dalininkų susirinkimų bei savivaldybės mero sprendimai.
7. Teikti pasiūlymus, svarstant bei sudarant įstaigos perspektyvinius planus.

8. Rūpintis įstaigos teikiamų paslaugų realizavimu, pagal galimybes dalyvauti turizmo parodose bei mugėse Lietuvoje bei užsienyje.
9. Atlikti personalo valdymo funkcijas – tvirtinti centro darbuotojų etatų sąrašus, priimti į darbą bei atleisti iš jo darbuotojus, atlikti darbdavio funkcijas įstaigos darbuotojų atžvilgiu, parengti bei tvirtinti vidaus darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus, nustatyti tarnybinius atlyginimus, priedus ir priemokas prie jų, neviršijant darbo užmokesčiui skirtų lėšų, rūpintis darbuotojų kvalifikacijos kėlimu.
10. Rūpintis saugos darbe ir priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymu.
11. Skatinti darbuotojų laisvą kūrybinę iniciatyvą, kiekvieno darbuotojo atsakomybę už jam pavestų darbų įvykdymą.
12. Leisti įsakymus įstaigos veiklos klausimais pagal savo kompetenciją.
13. Nesant darbe, pavesti savo funkcijas vykdyti kitam centro darbuotojui.

V. ATSAKOMYBĖ IR ATSISKAITOMYBĖ

Darbuotojas, einantis šias pareigas, už savo funkcijų vykdymą atsakingas ir atskaitingas visuotiniam dalininkų susirinkimui.

Susipažinau:
Utenos turizmo informacijos
centro direktorė



Rasa Jasinevičienė

2003-11-10