PATVIRTINTA Biržų rajono savivaldybės mero 20 m. d.

 potvarkiu Nr.

**BIRŽŲ TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Biržų turizmo ir verslo informacijos centro (toliau – Centras) direktorius yra biudžetinės įstaigos vadovas, dirbantis pagal darbo sutartį, pareigybės grupė – vadovai ir jų pavaduotojai.

2. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Centro direktorius, einantisšias pareigas, turi atlikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį turizmo srityje ir 1 metų vadovaujamo darbo patirtį;

3.23. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ (privaloma baigusiems nelietuviškas mokyklas iki 1991 m.);

3.3. išmanyti ir gebėti taikyti praktiškai Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Biržų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinės įstaigos valdymą, darbo santykių reguliavimą, turizmo, pramogų ir poilsio, verslo organizavimo veiklą;

3.4. ne žemesniu kaip B2 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);

3.5. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją, mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

3.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti įstaigos darbą;

3.7. žinoti Biržų rajono lankytinus objektus, turizmo ir verslo paslaugų teikėjus, išmanyti informacinio darbo organizavimo ir planavimo metodus, informacinės medžiagos paieškos, apibendrinimo, atnaujinimo ir perdavimo priemones bei būdus.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

 4. Centro direktorius vykdo šias funkcijas:

4.1. planuoja ir organizuoja Centro veiklą, kad būtų įgyvendinami tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos, vadovaudamasis Savivaldybės strateginiu veiklos planu, rengia Centro strateginį veiklos planą bei metų veiklos programą;

 4.2. teikia steigėjui Centro veiklos ataskaitas;

4.3. skelbia Centro veiklos planus ir metines veiklos ataskaitas Centro ir Savivaldybės interneto tinklalapiuose;

4.4. organizuoja Savivaldybės turizmo ir verslo plėtros programų (strategijų) rengimą, teikimą tvirtinti ir įgyvendinimą;

4.5. pagal kompetenciją organizuoja prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, rengia ir sudaro sutartis bei susitarimus su įmonėmis, įstaigomis, organizacijomis, socialiniais partneriais;

4.6. atstovauja Centrui teisėsaugos institucijose, kitose valstybės ir savivaldybės institucijose;

4.7. pagal kompetenciją leidžia įsakymus, pasirašo bankų, finansinius ir kitus dokumentus;

4.8. tvirtina Centro darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas savivaldybės tarybos nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš darbo darbuotojus, tvirtina jų pareigybių aprašus; organizuoja darbuotojų veiklos vertinimą, nustato metines užduotis, siektinus rezultatus, nustato darbuotojams darbo užmokestį, vadovaudamasis įstatymais bei Vyriausybės nutarimuose patvirtintais normatyvais, neviršijant darbo užmokesčio fondo, skatina juos, bei vykdo kitas, su personalo valdymu susijusias funkcijas;

4.9. užtikrina darbuotojams saugias darbo sąlygas, skatina jų iniciatyvą, kontroliuoja darbų ir priešgaisrinės saugos, turto ir aplinkos apsaugos reikalavimų vykdymą; užtikrina demokratinį Centro valdymą, bendradarbiavimu grįstus santykius, skaidriai priimamus sprendimus, personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

4.10. tvirtina Centro darbo tvarkos taisykles, darbų saugos ir gaisrinės saugos instrukcijas, kitus darbo tvarką reglamentuojančius dokumentus, kontroliuoja, kaip laikomasi jų reikalavimų;

4.11. rūpinasi Centro patalpų priežiūra, tinkama apsauga ir naudojimu;

4.12. užtikrina racionalų ir taupų lėšų, turto naudojimą, veiksmingą Centro vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

4.13. organizuoja biudžetinės įstaigos buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą;

4.14. užtikrina tinkamą Centro dokumentų tvarkymą, naudojimą, saugojimą iki perdavimo į archyvą;

4.15. užtikrina bendradarbiavimą ir keitimąsi informacija su Lietuvos ir užsienio kultūros, turizmo ir verslo informacijos centrais, muziejais, kelionių ir turizmo agentūromis, koncertinėmis organizacijomis, meno kolektyvais, kūrybinėmis organizacijomis, paslaugų teikėjais, paramą verslui teikiančiomis institucijomis;

4.16. organizuoja Centro dalyvavimą įvairiose respublikinėse ir tarptautinėse turizmo plėtros programose, projektuose ir kituose sklaidos renginiuose;

4.17. koordinuoja informacinių, reklaminių, pažintinių bei kartografinių leidinių, pristatančių Biržų rajono verslo ir turizmo paslaugas bei išteklius; rengimą, leidimą ir platinimą;

4.19. dalyvauja įvairių nevyriausybinių organizacijų, asociacijų, sąjungų ir kitų vietinių bei regioninių institucijų, susijusių su turizmu ir verslu, veikloje;

4.20. rengia ir administruoja projektus, finansuojamus iš nacionalinių, ES ir kitų šalių tarptautinių fondų, Centro tikslams ir Savivaldybės prioritetams pasiekti turizmo ir verslo plėtros srityje;

4.21. užtikrina duomenų teikimą ir bendradarbiavimą su Ekonomikos ir inovacijų ministerija bei ministerijos kuruojama nacionaline Lietuvos turizmo skatinimo agentūra „Keliauk Lietuvoje“, Valstybine vartotojų teisių apsaugos tarnyba;

4.21. esant būtinybei organizuoja ir veda ekskursijas po Biržų miestą ir rajoną;

4.22. užtikrina asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

4.23. vykdo korupcijos prevenciją ir kontrolę, įgyvendina valstybės politiką korupcijos prevencijos srityje;

4.24. užtikrina, kad būtų vykdomi korupcijos prevenciją nustatančių teisės aktų reikalavimai;

4.25. užtikrina išvadų dėl korupcijos tikimybės rengimą ir teikimą bei korupcijos prevencijos programų priemonių įgyvendinimą;

4.26. vykdo kitas Centro nuostatuose ar Savivaldybės tarybos arba jos įgaliotų asmenų sprendimu nustatytas funkcijas turizmo ir verslo srityje.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (parašas

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (data)