

PATVIRTINTA
Birštono savivaldybės mero
2017 m. kovo 31 d.
potvarkiu Nr. MV-7

BIRŠTONO TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Birštono turizmo informacijos centro direktorius (toliau – Direktorius) yra biudžetinės įstaigos vadovas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DIREKTORIUI

3. Asmuo, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. tureti aukštąjį universitetinį socialinių mokslų srities, turizmo krypties ar jam prilyginčią išsilavinimą;
 - 3.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų turistinės veiklos organizavimo, projektų rengimo bei administruavimo darbo patirtį;
 - 3.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos vienos savivaldgos, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymais bei kitais su biudžetinės įstaigos veiklos administruavimu, finansavimu susijusiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos turizmo įstatymu, kitais įstatymais ir teisės aktais, reglamentuojančiais turizmo plėtrą Lietuvoje, Europos Sąjungos struktūrinės paramos panaudojimą ir sugebéti juos pritaikyti praktikoje;
 - 3.4. būti susipažinęs su Lietuvos ir Birštono turizmo plėtojimo strategijomis ir programomis, Europos Sąjungos struktūrinių fondų paramos, tarptautinių fondų, Europos bendrijos iniciatyvų programomis turizmo srityje;
 - 3.5. mokėti anglų kalbą įgudusio vartotojo lygmens C1 lygiu;
 - 3.6. mokėti dirbti kompiuteriu ir naudotis šiomis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, MS PowerPoint, Internet Explorer arba analogiškas funkcijas atliekančiomis programomis;
 - 3.7. išmanysti Dokumentų rengimo ir archyvavimo taisykles.

III. PAREIGYBĖS PASKIRTIS

4. Birštono turizmo informacijos centro direktoriaus pareigybė reikalinga organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti įstaigos veiklą, kad būtų užtikrintas įstaigos nuostatuose numatyti tikslai, uždaviniai ir funkcijų bei kitų veiklos sričių vykdymas, analizuoti Birštono savivaldybės turizmo plėtros raidą, pagrindinių rodiklių dinamiką, tendencijas, tirti Birštono savivaldybės turizmo produktų paklausą bei padėtį turizmo rinkose, rengti savivaldybės turizmo srautų statistikos apžvalgas; užtikrinti iš Europos Sąjungos lešu įgyvendinamų turizmo rinkodaros projekto planavimą ir įgyvendinimą.

IV. DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

5. Siekdamas įgyvendinti Centru keliamus tikslus, direktorius vykdo šias funkcijas:

5.1. organizuoja Birštono miesto turizmo plėtros strategijos rengimą ir įgyvendinimą, teikia pasiūlymus Tarybai, Administracijos direktoriui dėl turizmo plėtros Birštono savivaldybėje;

5.2. analizuoją Birštono savivaldybės turizmo plėtros raidą, rodiklių dinamiką, tendencijas, jų priežastinius ryšius; organizuoja Birštono savivaldybės turizmo produktų paklausos bei padėties turizmo rinkose tyrimus; atskiru pavedimu rengia tam tikro laikotarpio ataskaitas apie turizmo padėtį Birštono savivaldybėje bei kas ketvirtį surenka ir apibendrina kurorto turistų statistiką ir teikia savivaldybei ir Statistikos departamento;

5.3. organizuoja Birštono savivaldybės lankytojų apklausas, koordinuoja jų atlikimą; organizuoja turizmo statistikos apžvalgą ir metinių turizmo plėtros ataskaitų rengimą;

5.4. teikia informaciją apie Birštono savivaldybės turizmo statistiką Lietuvos ir užsienio žiniasklaidos, turizmo verslo, mokymo įstaigų atstovams, tarptautinėms turizmo organizacijoms, investuotojams, kaupia ją centro archyve;

5.5. dalyvauja turizmo parodose, verslo misijoje ir kituose renginiuose, skatinančiuose atvykstamąjį ir vietas turizmą;

5.6. planuoja tarptautinius, Europos Sąjungos lešomis finansuojamus turizmo, rinkodaros projektus; rengia projektinius pasiūlymus turizmo projektų finansavimui iš Europos Sąjungos struktūrinų fondų, tarptautinių programų lešų; koordinuoja ir dalyvauja juos įgyvendinant;

5.7. teikia pasiūlymus Birštono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) strateginiams veiklos planams ir Savivaldybės biudžetui sudaryti, rengia turizmo plėtros programos metines ir perspektyvinės sąmatas, programos įgyvendinimo bei lešų panaudojimo ataskaitas;

5.8. planuoja, vykdo ir apskaito Savivaldybės turizmo skatinimo, rekreacijos ir verslo vystymo veiklos programoje Centrui skirtų lėšų kontrolę;

5.9. vizuoja ir / ar pasirašo sąskaitas faktūras, išankstinio apmokėjimo sąskaitas, atliktų darbų priėmimo – perdavimo aktus;

5.10. atstovauja Centrui vietiniuose ir tarptautiniuose turizmo projektuose, renginiuose ir rengia reikiama medžiagą pagal savo kompetenciją;

5.11. bendradarbiauja su savivaldos, valstybės institucijų, Lietuvos turizmo verslo asociaciju, kitų organizacijų atstovais;

5.12. nustatyta tvarka nagrinėja gyventojų, įmonių, įstaigų ir kitų organizacijų skundus, pareiškimus, prašymus bei pasiūlymus, priima interesantus, konsultuoja juos savo veiklos bei turizmo paslaugų organizavimo klausimais;

5.13. rengia ir teikia Savivaldybės tarybai savo veiklos srities priemonių planus, pasiūlymus bei ataskaitas apie atliktą darbą;

5.14. teikia tvirtinti Savivaldybės tarybai įstaigos struktūrą;

5.15. atsako už Centro vidaus darbo tvarkos pažeidimus, tinkamą darbo organizavimą. Centrui keliamų uždavinijų įgyvendinimą bei priskirtų funkcijų vykdymą;

5.16. atsako už patiketos konfidencialios tarnybinės ar komercinės informacijos apsaugą;

5.17. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka į darbą priima ir atleidžia Įstaigos darbuotojus, skiria jiems drausmines nuobaudas ir paskatinimus, išduoda veiklos įgaliojimus, suteikia jiems atostogas, siunčia į komandiruotes, vykdo kitas personalo valdymo funkcijas;

5.18. organizuoja ir koordinuoja Įstaigos darbą, atsako už pareigybės aprašyme nustatytų uždavinijų ir funkcijų vykdymą;

5.19. vykdo kitus su Įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Savivaldybės mero ir Įstaigos veiklą kuruojančio Birštono savivaldybės administracijos Strateginio planavimo ir investicijų skyriaus vedėjo pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti Įstaigos bei Birštono savivaldybės strateginiai uždaviniai;

5.20. pagal pareigybėi priskirtą kompetenciją vykdo kitas funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

V. DIREKTORIAUS PAVALDUMAS IR ATSAKOMYBĖ

6. Direktorius yra savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojas, kurio pareigas, teises ir atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymas bei kiti įstatymai ir teisės aktai.

7. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus Savivaldybės merui ir atskaitingas Tarybai.

8. Direktorius už pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų bei pavesčių užduočių neatlikimą nurodytu laiku, nevykdymą, netinkamą vykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Direktorius, atleidžiant jį iš darbo, privalo perduoti reikalus, turtą ir dokumentus pagal perdavimo aktą Savivaldybės mero potvarkiu nurodytam asmeniui.

Susipažinau

direktore

(pareigos)

parasy

Olita Kapciukaitė

(vardas, pavardė)

2017-03-31

(data)