PATVIRTINTA

Ignalinos rajono turizmo informacijos centro direktoriaus

2023 m. balandžio 28 d. įsakymu Nr. ĮV-16

**IGNALINOS RAJONO TURIZMO INFORMACIJOS CENTRAS**

**FILIALO VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Ignalinos rajono turizmo informacijos centro (toliau – įstaiga) filialo vadovas yra biudžetinės įstaigos darbuotojas, priklausantys vadovų grupei ir dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Filialo vadovą į darbą priima ir atleidžia įstaigos direktorius.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Filialo vadovas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
	1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
	2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų patirtį administravimo srityje;
	3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, turizmo įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turizmo plėtrą, verslo administravimą ir komercijos veiklą;
	4. būti susipažinęs su kitų institucijų metodiniais ir normatyviniais dokumentais, susijusiais su filialo Ignalinos sporto ir pramogų centras veikla, eksploatavimo ir aptarnavimo pagrindais, darbo saugos taisyklėmis ir normomis, priešgaisriniais reikalavimais;
	5. žinoti prekinių ir materialinių vertybių saugojimo bei sandėliavimo taisykles ir tvarką, jų apskaitos normas ir instrukcijas, žinoti rūšis, dydžius ir kitas kokybines prekinių ir materialinių vertybių charakteristikas bei jų naudojimo normas;
	6. išmanyti šalies mokesčių sistemos, vadybos, rinkodaros, kainodaros pagrindus, reklaminių kampanijų vykdymo formas ir metodus, kaip rengti, sudaryti, derinti ir vykdyti filialo ūkinės, finansinės, ekonominės veiklos, teikiamų paslaugų verslo planus ir komercinių susitarimų, sutarčių, kontraktų sąlygas;
	7. išmanyti dalykinio bendravimo etiką, gebėti diegti demokratinio bendravimo principus, santykius su darbuotojais grįsti tarpusavio pasitikėjimu ir pagarba;
	8. mokėti dirbti kompiuteriu ir naudotis šiomis programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, „MS Power Point“, „Internet Explorer“ arba analogiškas funkcijas atliekančiomis programomis;

4.11. išmanyti dokumentų rengimo ir valstybinės kalbos taisyklingumo reikalavimus;

4.12. būti pareigingas, darbštus, atsakingas.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
	1. organizuoja Filialo darbą, planuoja strategines Filialo veiklos kryptis, kad būtų įgyvendinami Filialo tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos, atsako už visą Filialo veiklą;
	2. tvirtina Filialo darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia Filialo darbuotojus, skatina juos, fiksuoja darbo pareigų pažeidimus, atlieka kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas;
	3. nustato Filialo darbuotojų pareiginės algos pastoviąsias ir (ar) kintamąsias dalis, priemokas, premijas, materialines pašalpas ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas, neviršydamas darbo užmokesčiui skirtų lėšų;
	4. darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka rūpinasi Filialo darbuotojų saugių ir sveikų darbo sąlygų sudarymu, užtikrindamas jų įgyvendinimą;
	5. leidžia įsakymus jo kompetencijai priskirtais klausimais ir kitus Filialo veiklą reglamentuojančius dokumentus, privalomus visiems Filialo darbuotojams, kontroliuoja, kaip jie vykdomi;
	6. pagal kompetenciją sudaro sutartis Filialo tikslams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
	7. tvirtina Filialo pajamų, išlaidų ir kitas sąmatas;
	8. užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, kad Filialo finansiniai įsipareigojimai neviršytų jo finansinių galimybių, veiksmingą Filialo vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
	9. organizuoja, teikia veiklos ataskaitas, atsako už jų, strateginio veiklos plano ir jo įgyvendinimo ataskaitos parengimą, Filialo duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registrui, pranešimą savininkui apie įvykius, turinčius esminės reikšmės Filialo veiklai, informacijos apie Filialo veiklą pateikimą visuomenei, viešų pranešimų paskelbimą, kitus veiksmus, kurie yra vadovui numatyti teisės aktuose ir Nuostatuose;
	10. kontroliuoja Filialo veiklą, materialinių vertybių apskaitą, naudojimą, saugojimą ir nurašymą teisės aktų nustatyta tvarka;
	11. analizuoja ir sprendžia organizacines, technines, ekonomines, personalo, socialines ir psichologines problemas, siekia gerinti ir didinti prekių ir paslaugų kokybės pateikimą, bei konkurencingumą, skatina ekonomiškai ir efektyviai naudoti materialius, finansinius ir darbo resursus;
	12. parenka ir skirsto personalą, motyvuoja jo profesinį augimą, vertina ir stimuliuoja darbo kokybę;
	13. analizuoja teikiamų paslaugų paklausą, prognozuoja ir skatina realizavimą tyrinėdamas ir vertindamas klientų poreikius;
	14. užmezga kontaktus su verslo partneriais, renka reikalingą informaciją ryšiams plėsti ir keistis patirtimi, teikia informaciją apie Sporto ir pramogų centro paslaugas internetiniame tinklapyje;
	15. dalyvauja vystant inovacinę ir investicinę veiklą, rengiant reklaminę strategiją, susijusią su tolimesne verslo bei komercinės veiklos plėtra, inventorizuojant prekines bei materialines vertybes;
	16. kontroliuoja Sporto ir pramogų centro lankytojų registraciją bei nustatytų ataskaitų tvarkymą;
	17. kviečia teisinių, techninių, finansinių ir kitų sričių konsultantus bei ekspertus;
	18. kontroliuoja Filialo vykdomų viešųjų pirkimų procedūras, užtikrina tinkamą teisės aktų vykdymą;
	19. užtikrina, kad Filialo veikloje būtų laikomasi įstatymų, vykdomi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai, savivaldybės tarybos sprendimai;
	20. atsako už netinkamą pareigų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka.
	21. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją vykdo kitas funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

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

Susipažinau

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

 (parašas)

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

 (vardas, pavardė)

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

 (data)