PATVIRTINTA
Ukmergės rajono savivaldybės mero
2026 m. vasario d.
potvarkiu Nr.

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS UKMERGĖS TURIZMO IR VERSLUMO CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Viešosios įstaigos Ukmergės turizmo ir verslumo centro (toliau – Įstaiga) direktorius yra Įstaigos vadovas.

2. Pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti ir kontroliuoti viešajai Įstaigai priskirtus uždavinius ir atliekamas funkcijas, siekiant įgyvendinti Įstaigai iškeltus tikslus.

3. Pareigybės pavaldumas – Įstaigos direktorius tiesiogiai pavaldus Ukmergės rajono savivaldybės merui ir atskaitingas Ukmergės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybai.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius kvalifikacinius reikalavimus:

4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;

4.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų profesinio darbo patirtį turistinės veiklos organizavimo, verslumo skatinimo, viešųjų ryšių arba projektų valdymo srityse;

4.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos turizmo įstatymu, Lietuvos Respublikos smulkiojo ir vidutinio verslo plėtros įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turizmo bei verslumo plėtrą Lietuvoje, Europos Sąjungos paramos panaudojimą, Europos bendrijos iniciatyvų programomis turizmo ir verslumo skatinimo srityse;

4.4. turėti strateginio planavimo, pokyčių valdymo ir finansinių išteklių planavimo bei dalykinio bendravimo, lyderystės įgūdžių, gebėti formuoti, motyvuoti ir valdyti komandą, mokėti organizuoti ir planuoti Įstaigos darbą, būti orientuotam į tikslus, gebėti sistemiškai analizuoti ir objektyviai vertinti situaciją bei priimti sprendimus, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

4.5. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

4.6. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;

4.7. mokėti užsienio kalbą (anglų) ne žemesniu kaip B2 lygiu;

4.8. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu ir naudotis šiuolaikinėmis technologijomis bei ryšio priemonėmis;

4.9. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. organizuoja Įstaigos darbą, kad būtų įgyvendinami jos veiklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos bei atsako už Įstaigos uždavinių ir funkcijų vykdymą;

5.2. užtikrina, kad Įstaigos veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Įstaigos įstatų;

5.3. planuoja Įstaigos žmogiškuosius, materialiuosius ir finansinius išteklius, atsako už jų panaudojimą ir vykdo su tuo susijusias funkcijas;

5.4. nustato Įstaigos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

5.5. nustato Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu Įstaigoje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;

5.6. nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Įstaigos darbuotojus, tvirtina jų pareigybių aprašymus, darbo tvarkos taisykles, kitus darbo tvarką reglamentuojančius dokumentus, organizuoja Įstaigos darbuotojų veiklą, kvalifikacijos kėlimą, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas;

5.7. formuoja metines veiklos užduotis Įstaigos darbuotojams, įvertina darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus;

5.8. rengia Įstaigos metinius veiklos planus ir jų įgyvendinimo atskaitas, teikia jas tvirtinti savivaldybės merui;

5.9. analizuoja ir vertina Įstaigos veiklos rezultatus, teikia pasiūlymus dėl veiklos tobulinimo;

5.10. atsako už duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registrui, informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimą visuomenei, viešų pranešimų skelbimą, kitus veiksmus, kurie direktoriui nustatyti Įstaigos įstatuose;

5.11. organizuoja Įstaigos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

5.12. administruoja įstaigos turtą, organizuoja jo apskaitą, valdymą, naudojimą ir tvarkymą, atsako už perduoto pagal panaudos sutartį ir įstaigos įsigyto turto bei lėšų efektyvų ir racionalų naudojimą, Įstaigos veiksmingos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

5.13. rengia ir administruoja projektus, finansuojamus iš nacionalinių, ES ir kitų šalių tarptautinių fondų, Įstaigos tikslams ir Savivaldybės prioritetams pasiekti turizmo plėtros ir verslumo skatinimo srityse;

5.14. koordinuoja ir administruoja Ukmergės rajono savivaldybės smulkaus ir vidutinio verslo rėmimo programos įgyvendinimą, organizuoja kompleksinės pagalbos verslo subjektams Ukmergės rajono savivaldybėje teikimą;

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

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

5.17. bendradarbiauja su įmonėmis, įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, asociacijomis, sąjungomis ir kitomis institucijomis, susijusiomis su turizmu ir verslu;

5.18. 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, vietos verslininkais;

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

5.20. organizuoja Įstaigos kuriamų turizmo produktų paklausos ir padėties turizmo rinkose tyrimus, pagal poreikį rengia ataskaitas apie turizmo padėtį savivaldybėje tam tikru laikotarpiu;

5.21. pagal kompetenciją priima sprendimus, kurie įforminami įsakymais, rengia kitus tvarkomuosius dokumentus, užtikrina jų vykdymą;

5.22. pagal savo kompetenciją atstovauja įstaigai institucijose, santykiuose su kitais juridiniais ar fiziniais asmenimis, Įstaigos vardu pasirašo dokumentus, sudaro ir nutraukia sutartis su Lietuvos ir užsienio fiziniais bei juridiniais asmenimis;

5.23. užtikrina, kad laiku būtų atsiskaitoma su valstybės biudžetu ir valstybinio socialinio draudimo fondu, darbuotojais, visų rūšių energijos ir kitų paslaugų, prekių, darbų tiekėjais;

5.24. užtikrina dokumentų valdymą, Įstaigos dokumentų saugojimą įstatymų nustatyta tvarka;

5.25. atstovauja Įstaigai teismuose, valstybės ir savivaldybės institucijose, įstaigose ir organizacijose, dalyvauja įvairiuose posėdžiuose, pasitarimuose ir derybose, santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;

5.26. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, užtikrina Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatų laikymąsi;

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

5.28. užtikrina teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, įgyvendinimą;

5.29. teisės aktų nustatyta tvarka informuoja visuomenę apie Įstaigos veiklą;

5.30. laiku ir kokybiškai vykdo Įstaigą kontroliuojančių institucijų nurodymus ir pavedimus; vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su Įstaigos veikla susijusius Savivaldybės mero, administracijos direktoriaus pavedimus;

5.31. atlieka kitas funkcijas, nustatytas Įstaigos įstatuose, Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose bei atsako teisės aktų nustatyta tvarka už darbo drausmės pažeidimus, funkcijų neatlikimą ar netinkamą jų atlikimą.

_____

Susipažinau

_____
(Parašas)

_____
(Vardas ir pavardė)

_____
(Data)