

PATVIRTINTA
Kauno rajono turizmo ir verslo
informacijos centro direktoriaus
2020-07-10 įsakymu Nr. ĮS-10
(2023-02-01 įsakymo Nr. ĮS-7 redakcija)

KAUNO RAJONO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Kauno rajono turizmo ir verslo informacijos centro (toliau – Įstaiga) direktoriaus pavaduotojas (toliau – pavaduotojas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui.
3. Pareigybės lygmuo – A.
4. Pavaduotojo tikslas yra koordinuoti įstaigos veiklą savo kompetencijos ribose ir vykdyti Kauno rajono verslo aplinkos analizę.

II SKYRIUS VEIKLOS SRITYS

5. Veiklos planavimas.
6. Stebėsena ir analizė.
7. Renginių organizavimas.
8. Sprendimų įgyvendinimas.
9. Konsultacinių paslaugų teikimas.
10. Informacinių technologijų valdymas.

III SKYRIUS PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

11. Veiklos planavimas kuruojamose srityse.
12. Verslo aplinkos stebėsena ir analizė.
13. Verslo renginių organizavimas.
14. Sprendimų įgyvendinimas kuruojamose srityse.
15. Konsultacinių paslaugų teikimas kuruojamose srityse.
16. Veiklos organizavimas savo kompetencijos ribose.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

17. Valdo kompetencijos sričiai priskirtas Įstaigos veiklas.
18. Direktorius pavedimu priima su Įstaigos veikla susijusius sprendimus.
19. Renka, sistemina ir nuolatos atnauja informaciją apie verslo, investicinę aplinką Kauno rajone ir esant poreikiui pateikia ją suinteresuotoms šalims.
20. Dalyvauja rengiant analizes, galimybių studijas, skirtas analizuoti Kauno rajono investicinę aplinką, ekonominės plėtros bei gerinimo perspektyvas ir galimybes.
21. Bendradarbiauja ir keičiasi informacija su atitinkamomis valstybės institucijomis, tarptautinėmis, nacionalinėmis ir regioninėmis organizacijomis, kitomis tarptautinėmis institucijomis.
22. Direktorius pavedimu atstovauja Įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
23. Pavadoja Įstaigos direktorių jo atostogų, komandiruočių, laikinojo nedarbingumo metu, taip pat, kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių.
24. Vykdo Įstaigoje atliekamų viešųjų pirkimų prevencinę kontrolę.
25. Vykdo Įstaigos vidaus kontrolės analizę ir atlieka rizikos vertinimus vadovaujantis Vidaus kontrolės politikos tvarkos aprašu.
26. Rengia su Įstaigos veikla ir personalu susijusius dokumentus.
27. Teikia konsultacijas smulkaus ir vidutinio verslo (toliau – SVV) subjektams konsultacijas verslo pradžios ir kitais aktualiais klausimais.
28. Rengia pristatymus ir kitą informacinę medžiagą apie verslo aplinką Kauno rajone.
29. Planuoja ir organizuoja įvairaus pobūdžio Įstaigos renginius, susitikimus.
30. Dalyvauja parodose, mugėse ir kituose reprezentaciniuose renginiuose.
31. Teikia pasiūlymus Įstaigos direktoriui darbo ir veiklos planų sudarymo klausimais.
32. Vykdo kitas pareigybės aprašyme numatytas arba direktoriaus įsakymu priskirtas ir nurodytas funkcijas.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖS

33. Laiku ir tiksliai vykdyti darbdavio (tiesioginio vadovo) teisėtus nurodymus.
34. Imtis visų įmanomų teisėtų priemonių savo funkcijoms įgyvendinti.
35. Laikytis visų tiesioginę veiklą reglamentuojančių įstatymų.
36. Užtikrinti interneto svetainėje patalpintos informacijos, skirtos verslo subjektams teisingumą, aiškumą ir prieinamumą lankytojui.
37. Dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės.
38. Saugoti Įstaigos komercines paslaptis, kurias sužino atlikdamas savo pareigas.
39. Tausoti Įstaigos turtą.
40. Laikytis darbo tvarkos, darbuotojų saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimų.
41. Laikytis Įstaigoje nustatytų priešgaisrinės saugos taisyklių.

VI SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

42. Turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą (ne žemesnį kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją.
43. Turėti bent 3 metų (trijų metų) vadovaujamo darbo patirtį.
44. Mokėti dirbti su *Microsoft Office* programiniu paketu.
45. Mokėti bent dvi užsienio kalbas, bent vieną jų C lygiu.
46. Mokėti rengti dokumentus pagal Dokumentų rengimo taisykles.
47. Mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, daryti išvadas, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, dirbt komandoje.
48. Mokėti savarankiškai organizuoti ir planuoti savo darbą įstaigoje.
49. Gebėti įvertinti aplinką, atlikti situacijos analizę, nustatyti ir analizuoti kylančias problemas, atrasti efektyviausius būdus joms spręsti, vesti derybas, pristatyti save, bendrauti su interesantais ir kitais asmenimis.

Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, viešąjį administravimą, įmonių teisinę formą, smulkiojo ir vidutinio verslo skatinimą, viešuosius pirkimus, valstybės investicijų politiką, Europos Sąjungos finansinės paramos panaudojimą, dokumentų rengimo taisykles ir kt

SUSIPAŽINAU

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)