

PATVIRTINTA

Kauno rajono turizmo ir verslo
informacijos centro direktoriaus
2020-07-10 įsakymu Nr. ĮS-10

**KAUNO RAJONO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
Nr.2**

**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. Pavaduotojo tikslas yra koordinuoti įstaigos veiklą savo kompetencijos ribose ir vykdyti Kauno rajono verslo aplinkos analizę.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITYS**

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

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

10. Veiklos planavimas kuruojamose srityse.
11. Stebėsena ir analizė.
12. Renginių organizavimas.
13. Sprendimų įgyvendinimas kuruojamose srityse.
14. Konsultacinių paslaugų teikimas kuruojamose srityse.
15. Veiklos organizavimas savo kompetencijos ribose.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

16. Valdyti kompetencijos sričiai priskirtas įstaigos veiklas.
17. Direktoriaus pavedimu priimti su įstaigos veikla susijusius sprendimus.
18. Rinkti, sisteminti ir nuolatos atnaujinti informaciją apie verslo, investicinę aplinką Kauno rajone ir esant poreikiui pateikti ją suinteresuotoms šalims.

19. Dalyvauti rengiant analizes, galimybių studijas, skirtas analizuoti Kauno rajono investicinę aplinką, ekonomines plėtros bei gerinimo perspektyvas ir galimybes.

20. Bendradarbiauti ir keisti informacija su atitinkamomis valstybės institucijomis, tarptautinėmis, nacionalinėmis ir regioninėmis organizacijomis, kitomis tarptautinėmis institucijomis.

21. Direktoriaus pavedimu atstovauti įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.

22. Pavaduoti įstaigos direktorių jo atostogų, komandiruočių, laikinojo nedarbingumo metu, taip pat, kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių.

23. Vykdyti įstaigoje atliekamų viešųjų pirkimų prevencinę kontrolę.

24. Rengti su įstaigos veikla ir personalu susijusius dokumentus.

25. Teikti konsultacijas smulkaus ir vidutinio verslo (toliau – SVV) subjektams konsultacijas verslo pradžios ir kitais aktualiais klausimais.

26. Rengti pristatymus ir kitą informacinę medžiagą apie verslo aplinką Kauno rajone.

27. Planuoti ir organizuoti įvairaus pobūdžio įstaigos renginius, susitikimus.

28. Dalyvauti parodose, mugėse ir kituose reprezentaciniuose renginiuose.

29. Teikti pasiūlymus įstaigos direktoriui darbo ir veiklos planų sudarymui.

30. Vykdyti kitas pareigybės aprašyme numatytas arba direktoriaus įsakymu priskirtas ir nurodytas funkcijas.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖS

31. Laiku ir tiksliai vykdyti tiesioginio vadovo teisėtus nurodymus.

32. Imtis visų įmanomų teisėtų priemonių savo funkcijoms įgyvendinti.

33. Laikytis visų, tiesioginę veiklą reglamentuojančių įstatymų, Įstaigos direktoriaus įsakymų, įstaigos įstatų ir kt.

34. Užtikrinti interneto svetainėje patalpintos informacijos, skirtos verslo subjektams teisingumą, aiškumą ir prieinamumą lankytojui.

35. Dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės.

36. Saugoti Įstaigos komercines paslaptis, kurias sužino atlikdamas savo pareigas.

37. Tausoti Įstaigos turtą.

38. Laikytis darbo tvarkos, darbuotojų saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimų.

39. Laikytis įstaigoje nustatytų priešgaisrinės saugos taisyklių.

VI SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

40. Turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą (ne žemesnį kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją.

41. Turėti bent 1 metų (vienerių metų) vadovaujamo darbo patirtį.

42. Mokėti dirbti su *Microsoft Office* programiniu paketu.

43. Mokėti bent dvi užsienio kalbas, bent vieną jų C lygiu.

44. Mokėti rengti dokumentus pagal Dokumentų rengimo taisyklės.

45. Mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, daryti išvadas, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, dirbti komandoje.

46. Mokėti savarankiškai organizuoti ir planuoti savo darbą įstaigoje.

47. 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.

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

SUSIPAŽINAU

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)