Rokiškio rajono savivaldybės meras skelbia konkursą į viešosios įstaigos Rokiškio turizmo ir verslo informacijos centro (toliau – Centras) direktoriaus pareigas:

|  |
| --- |
| **Įstaigos pavadinimas:** |
| Viešoji įstaiga Rokiškio turizmo ir verslo informacijos centras, buveinė – Nepriklausomybės a. 8–3, 42115, Rokiškis, kodas 302308156 |
| **Pareigos (pakaitinis / statutinis valstybės tarnautojas / darbuotojas / karjeros valstybės tarnautojas dėl tarnybinės būtinybės):**  Įstaigos vadovas (darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį) |
| **Pareigų pavadinimas:**  Direktorius |
| **Darbo vieta (miestas):** |
| Nepriklausomybės a. 8–3, Rokiškis |
| **Reikalavimai:** |
| Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:  1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;  2. turėti ne mažesnę kaip 2 (dviejų) metų vadovaujamo darbo patirtį;  3. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymą bei kitus teisės aktus, susijusius su viešosios įstaigos veiklos administravimu, finansavimu, Lietuvos Respublikos turizmo įstatymą, mero potvarkius, administracijos direktoriaus įsakymus, turizmo ir verslo sritis koordinuojančių Savivaldybės administracijos padalinių pavedimus, kitus įstatymus ir teisės aktus, reglamentuojančiais turizmo ir verslo plėtrą Lietuvoje ir gebėti juos pritaikyti praktikoje;  4. mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos oficialių darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų matmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);  5. turėti įgūdžių strateginio planavimo, žmogiškųjų, finansinių ir materialių išteklių valdymo srityse;  6. mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas;  7. išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;  8. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti Centro veiklą, rengti programas, projektus, teikti juos fondams bei įgyvendinti;  9. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių ir mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;  10. gebėti analitiškai vertinti ir spręsti problemas, priimti sprendimus, bendradarbiauti ir dirbti komandoje. |
| **Funkcijos:** |
| Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:  1. organizuoja Centro darbą, kad būtų įgyvendinami pagrindiniai įstaigos veiklos tikslai, užtikrinama ūkinė, komercinė veikla ir jų atskaitomybė;  2. vadovauja Centro veiklai, užtikrindamas veiklos programų, projektui rengimą bei jų įgyvendinimą;  3. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Centro įstatų;  4. teikia siūlymus Centro savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai ar jos įgaliotam asmeniui dėl Centro veiklos plėtros; pranešimus apie įvykius, galinčius turėti poveikį Centro veiklos tęstinumui, veiklos pobūdžiui ir apimtims;  5. parengia ir teikia tvirtinti Centro savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai ar jos įgaliotam asmeniui įstaigos valdymo struktūrą, pareigybių sąrašą, veiklos strategiją;  6. teikia siūlymus Centro savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai ar jos įgaliotam asmeniui dėl vidaus kontrolės tvarkos, Centro paslaugų, darbų bei produkcijos kainų ir tarifų ar jų nustatymo taisyklių bei visuomenei apie Centro veiklą pateikiamos informacijos nustatymo;  7. tvirtina Centro darbuotojų pareigybių aprašymus, veiklos ataskaitas, vidaus darbo tvarkos taisykles ir kitus darbo organizacinius ir informacinius dokumentus bei supažindina su jais darbuotojus;  8. įstatymų nustatyta tvarka priima ir atleidžia įstaigos darbuotojus, sudaro su jais darbo sutartis, vykdo kitas, su darbo santykiais susijusias funkcijas; organizuoja darbuotojų kvalifikacijos kėlimo veiklas;  9. įgyvena ir kontroliuoja atsiskaitymą laiku su valstybinio socialinio draudimo įstaigomis, kreditoriais, tiekėjais bei rangovais;  10. organizuoja turizmo ir verslo paslaugų, tradicinių amatų veiklos programų ir projektų, parengimą, užtikrina jų įgyvendinimą;  11. atstovauja Centrui arba įgalioja kitus Centro darbuotojus atstovauti Centrui kitose įstaigose ir institucijose bei santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;  12. leidžia įsakymus, pasirašo finansinius dokumentus, pagal įgaliojimus ir įstatymų nustatyta tvarka Centro vardu sudaro sandorius arba įgalioja kitus Centro darbuotojus sudaryti sutartis;  13. valdo Centro sąskaitas finansinėse institucijose, tvirtina įstaigos asmenų, turinčių teisę pasirašyti pirminius buhalterinius dokumentus, sąrašą ir jų parašų pavyzdžius;  14. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Centro vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą, tvirtina materialinių vertybių nurašymo aktus; teikia Centro savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai ar jos įgaliotam asmeniui pasiūlymus dėl įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;  15. kasmet per keturis mėnesius nuo finansinių metų pabaigos sudaro praėjusių finansinių metų Centro veiklos ataskaitą, Centro metinę finansinę atskaitomybę ir praėjusių metų Centro veiklos ataskaitą ir teikia tvirtinti Centro savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai ar jos įgaliotam asmeniui;  16. užtikrina pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų pateikimą;  17. užtikrina saugos darbe reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi;  18. inicijuoja ir palaiko Centro bendradarbiavimą su valstybinėmis ir nevyriausybinėmis organizacijomis, centro rėmėjais, visuomene;  19. užtikrina informacijos apie Centro veiklą pateikimą visuomenei ir viešų pranešimų paskelbimą, sudaro sąlygas tretiesiems asmenims susipažinti su metinių finansinių ataskaitų rinkiniu, veiklos ataskaita ir auditoriaus išvada (tais atvejais, kai finansinių ataskaitų auditas atliktas);  20. organizuoja turizmo ir verslo situacijos tyrimus, informacijos apie rajone esančius turizmo, verslo, tradicinių amatų išteklius rinkimą, analizę, sisteminimą, jų įvedimą į nacionalines bei kitas duomenų bazes, turizmo bei verslo informacinių ir kartografinių leidinių apie Rokiškio kraštą leidybą ir jų pristatymą;  21. organizuoja konsultacijas ir mokymus turizmo ir verslo paslaugų, tradicinių amatų vystymo klausimais juridiniams ir fiziniams asmenims;  22. atlieka kitus veiksmus, kurie Direktoriui numatyti Lietuvos Respublikos teisės aktuose ar savivaldybės institucijų priimtuose teisės aktuose, turėti kitų teisių ir pareigų, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams. |
| **Darbo užmokestis:** |
| Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas – 10,00. |
| **Dokumentai, kurie turi būti pateikti:** |
| Pretendentas privalo pateikti:   1. prašymą leisti dalyvauti konkurse (toliau – prašymas), kuriame turi būti nurodomas sąrašas prie šio prašymo pridedamų dokumentų ar jų kopijų; 2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir jo kopiją; 3. ne žemesnio kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilyginto išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas; 4. gyvenimo aprašymą – nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą (nurodyti dalykines savybes); 5. vadovaujamo darbo patirtį patvirtinančio (-ių) dokumento (-ų) kopija; 6. informaciją apie patikrintą užsienio kalbos mokėjimą bent vienos užsienio kalbos (Europos Sąjungos oficialių darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B1 lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų matmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą); 7. savo, kaip įstaigos vadovo, veiklos programą. 8. užpildytą pretendento anketą (pagal LR Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtinto Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo priedą). 9. viešųjų ir privačių interesų deklaraciją; 10. papildomą kompetenciją įrodančius dokumentus ir (ar) jų kopijas. |
| **Dokumentai priimami:** |
| Pretendentai dokumentus teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą. |
| **Pretendentų atrankos būdas:** pretendentų atrankos būdas – testas žodžiu (pokalbis ir veiklos programa). |
| **Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai:** |
| Tel. (8 458) 52 262, el. p. [a.vistajunaite@rokiskis.lt](mailto:a.vistajunaite@rokiskis.lt) |
| **Skelbimas galioja** irpretendentų dokumentai priimami iki 2023-02-06. Kilus pagrįstų abejonių dėl pretendentų atitikties Konkurso skelbime nustatytiems kvalifikaciniams reikalavimams ir prireikus patikslinti ar papildyti pateiktus dokumentus, terminas gali būti pratęstas 5 kalendorinėms dienoms, jeigu pretendentų yra prašoma pateikti papildomų duomenų.  Apie konkursą skelbiama Rokiškio rajono savivaldybės interneto svetainėje [www.rokiskis.lt](http://www.rokiskis.lt) ir Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje [www.vtd.lt](http://www.vtd.lt). |