



VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „ŽALIASIS REGIONAS“

DIREKTORIAUS

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 1.2. turėti ne mažesnę kaip 5 metų darbo patirtį ir ne mažiau kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį verslo įmonėje ir/ar viešojo administravimo įstaigoje;
 - 1.3. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);
 - 1.4. mokėti kaupti, valdyti, analizuoti, sisteminti, aiškiai ir argumentuotai pateikti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių bei anglų kalbomis, išmanyti raštvedybos reikalavimus;
 - 1.5. turėti organizacijos veiklos strateginio planavimo, organizavimo žinių, analitinio mąstymo ir sprendimų priėmimo gebėjimų bei patirties juos taikant organizacijos užsibrėžtiems tikslams ir rezultatams pasiekti;
 - 1.6. išmanyti Tauragės regiono savivaldybių (Jurbarko rajono, Pagėgių, Šilalės rajono ir Tauragės rajono) strateginius plėtros ir veiklos planus, regioninę verslo situaciją;
 - 1.7. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, teisinį reglamentavimą transporto, turizmo srityse bei kitus su administravimu, investicijų plėtra, verslo plėtra ir reguliavimu susijusius teisės aktus valstybės ir rajono lygmenimis;
 - 1.8. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu arba analogiškais programomis;
 - 1.9. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta teisės aktuose, reguliuojančiuose nepriekaištingos reputacijos kriterijus.

FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. vadovaujantis Įstaigos įstatais, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, kitais teisės aktais, visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimais ir šiuo pareigybės aprašymu, organizuoja Įstaigos veiklą;
 - 2.2. Įstaigos vardu Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka sudaro ir nutraukia darbo sutartis su Įstaigos darbuotojais, atstovybės (-ių) vadovu (-ais), nustato darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, darbuotojų atlyginimus, darbuotojų skatinimo sistemą, organizuoja trūkstamų darbuotojų paiešką, atlieka kitas su personalo valdymu susijusias funkcijas;
 - 2.3. atstovauja Įstaigai teisme, valstybės ir savivaldybių valdymo organuose, veikia Įstaigos vardu santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis ir asmenimis, įskaitant komercinius santykius, sudaro sandorius, kuria ir plėtoja tarptautinius bei tarpinstitucinius ryšius;
 - 2.4. organizuoja ir atsako už visuotinių dalininkų susirinkimų sušaukimą, rengia susirinkimų darbotvarkes, organizuoja susirinkimų įforminimą protokolais, rengia siūlomų sprendimų projektus, rengia ir teikia eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitą ir įgyvendina visuotinio dalininkų susirinkimo priimtus sprendimus;
 - 2.5. organizuoja ir vykdo įstatymų nedraudžiamą papildomą ūkinę komercinę veiklą, kuri yra neatsiejamai susijusi su Įstaigos veiklos tikslais ir vykdo Įstaigos veiklos planus;
 - 2.6. sukuria ir prižiūri Įstaigos vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolės, sistemą, atsako už finansinės atskaitomybės sudarymą, užtikrina Įstaigos turto efektyvų panaudojimą ir jo apsaugą;
 - 2.7. atidaro ir uždaro sąskaitas bankuose, pasirašo centro finansinius ir banko dokumentus;
 - 2.8. užtikrina Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatų laikymąsi, vykdo korupcijos prevenciją ir kontrolę;
 - 2.9. organizuoja Įstaigos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka ir atsako už duomenų ir dokumentų pateikimą juridinių asmenų registru, pranešimą dalininkams apie įvykius, turinčius esminės reikšmės Įstaigos veiklai, dalininkų registravimą, informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimą visuomenei, viešos informacijos paskelbimą, kitus veiksmus, kurie numatyti teisės aktuose bei Įstaigos įstatuose;
 - 2.10. leidžia įsakymus Įstaigos veiklos klausimais, juos keičia, sustabdo ar panaikina ir kontroliuoja jų vykdymą;
 - 2.11. vykdo kitas teisės aktais Įstaigos vadovui priskirtas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio su tiesioginėmis Įstaigos veiklos sritimis ir direktoriaus pareigomis susijusius Įstaigos steigėjų ir visuotinio dalininkų susirinkimo nurodymus.