

PATVIRTINTA
VšĮ Druskininkų turizmo ir verslo
informacijos centro direktoriaus
Rimanto Palionio
2023 m. kovo 29 d. įsakymu Nr.VK-021

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DRUSKININKŲ TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO VERSLUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Viešosios įstaigos Druskininkų turizmo ir verslo informacijos centro (toliau – Centras) direktoriaus pavaduotojas verslui (toliau – Pavaduotojas verslui) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.

2. Pavaduotoją verslui į pareigas priima, nustato darbo sutarties sąlygas, skatina, skiria nuobaudas bei atleidžia iš užimamų pareigų Centro direktorius.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

3.1 turėti:

3.1.1. aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

3.1.2. ne mažesnę kaip 2 metų vadovavimo patirtį verslo srityje;

3.1.3. strateginio mąstymo ir pokyčių valdymo įgūdžius bei, gebėti savarankiškai priimti sprendimus ir tinkamai pasirinkti metodus problemoms spręsti;

3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos turizmo įstatymą, kitus įstaigos vadovo veiklą ir turizmo politikos įgyvendinimą reglamentuojančius teisės aktus, Dokumentų rengimo taisykles, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, patvirtintas Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“;

3.3. mokėti dirbti kompiuteriu vartotojo lygiu MS Office programų paketu;

3.4. sugebėti atstovauti įstaigą kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. konsultuoja, informuoja visuomenę ir verslo subjektus, apie verslumo augimo, stiprinimo bei skatinimo programas ir galimybes;

4.2. organizuoja informacinius renginius (seminarus, viešas diskusijas, konferencijas ir pan.), mokymus bei praktines dirbtuves verslo temomis;

4.3. rengia ir koordinuoja Centro projektų rengimą verslo, verslumo skatinimo, augimo, stiprinimo srityse;

4.4. vykdo Centro veiklos partnerių, rėmėjų bei mentorių paiešką verslo, verslumo skatinimo, augimo, stiprinimo srityse;

4.5. koordinuoja verslo atstovų, verslą aptarnaujančių struktūrų ir savivaldybės bendradarbiavimą, bendradarbiauja su viešąja įstaiga Inovacijų agentūra ir viešąją įstaigą „Investuok Lietuvoje“ ieškant investuotojų ir investavimo galimybių;

4.6. inicijuoja, organizuoja ir koordinuoja Druskininkų savivaldybėje smulkaus bei vidutinio verslo subjektų susitikimus, diskusijas; skatina bendradarbiauti, ieškoti tarpusavio partnerystės galimybių, bendrų projektinių veiklų, dalintis gerąja praktika;

4.7. rengia ir koordinuoja pranešimų ir informacijos žiniasklaidai pateikimą apie verslą, verslumą Druskininkų savivaldybėje;

4.8. dalyvauja tarptautinėse verslo parodose, seminaruose, konferencijose, mokymuose bei kituose Centro renginiuose;

4.9. kaupia ir apibendrina Centro verslo funkcijos įgyvendinimo bei konsultacijų statistiką;

4.10. rengia veiklos, statistines, finansines ataskaitas;

4.11. dalyvauja pasitarimuose darbo klausimais, teikia pasiūlymus darbų kokybei gerinti;

4.12. vykdo Centro direktoriaus pareigas jo ligos, komandiruotės, atostogų ar kitais nebuvimo darbe atvejais.

4.13. pagal kompetenciją vykdo ir kitas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytas funkcijas.
