

SPECIALIEJI IR BENDRIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

3. Direktorius turi turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių mokslų srities išsilavinimą bei atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:

3.1. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų vadybinio darbo patirtį įstaigoje ar įmonėje, kurios pagrindinė veikla yra verslo konsultavimas ir mokymai arba turizmo informacijos paslaugos;

3.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų vadovavimo patirtį viešajai įstaigai, kurios vienas iš dalininkų yra savivaldybė arba valstybė.

4. Direktorius privalo:

4.1. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

4.2. gerai mokėti lietuvių kalbą;

4.3. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygiu;

4.4. gebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas;

4.5. bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;

4.6. sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

4.7. išmanyti verslo ir turizmo veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, bei kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai.

DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

5. Organizuoti Centro veiklą, rengti veiklos planus ir ataskaitas.

6. Įgyvendinti Centro dalininko sprendimus.

7. Atidaryti ir uždaryti sąskaitas Centro vardu kredito įstaigose.

8. Užtikrinti saugą darbe, priešgaisrinę saugą, darbo tvarkos reikalavimų vykdymą, Centro lėšų, turto efektyvų panaudojimą ir jo apsaugą.

9. Sudaryti ir nutraukti darbo sutartis su Centro darbuotojais, skirti darbuotojams paskatinimus ir drausmines nuobaudas bei įgyvendinti kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas.

10. Tvirtinti Centro vidaus tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus, kitus vidaus dokumentus.

11. Teisės aktų nustatyta tvarka sudaryti Centro finansinių ataskaitų rinkinius, teikti duomenis ir dokumentus Registrų centrui.

12. Veikti Centro vardu, esant santykiams su kitais asmenimis.

13. Sudaryti sandorius Centro vardu, pasirašyti kitus Centro dokumentus.

14. Leisti įsakymus, reglamentuojančius Centro veiklą ir darbuotojų darbą.

15. Atstovauti Centrą teisme, santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis.

16. Nedelsiant informuoti Kaišiadorių rajono savivaldybę apie įvykius, turinčius esminės reikšmės Centro veiklai.

17. Teikti informaciją, susijusią su Centro veikla, Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijai ir Kaišiadorių rajono savivaldybės merui.

18. Rašyti straipsnius, publikacijas apie rajono verslo bei turizmo aktualijas, verslo ir verslumo skatinimo tematika. Teikti verslo informaciją, konsultacijas, organizuoti renginius turizmo, Kaišiadorių rajono viešinimo, verslo skatinimo, verslumo ugdymo tematika, rengti klientams dokumentus.

19. Bendradarbiauti su kitomis įstaigomis ir įmonėmis verslo bei turizmo srityse.

20. Organizuoti parodas, mugės, verslininkų susitikimus, kitus panašius renginius, dalyvauti parodose, mugėse pristatant rajono turizmą bei verslą.

21. Organizuoti Centro dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Saugoti centro klientų paslaptis, jų pateiktą informaciją.

23. Dirbti Centro kasos aparatu, atlikti kasininko pareigas.

24. Sudaryti sąlygas atlikti Centro veiklos priežiūrą atitinkamoms valstybės ir savivaldybės institucijoms.

25. Vykdyti kitus Centro dalininko pavedimus.