



KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS DĖL KUPIŠKIO TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO

2025 m. gruodžio d. Nr. MP-
Kupiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi, 27 straipsnio 2 dalies 7 punktu, Lietuvos Respublikos turizmo įstatymo 30¹ straipsniu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 4 straipsnio 4 dalimi, Biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl Biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“, ir Kupiškio turizmo informacijos centro nuostatais, patvirtintais Kupiškio rajono savivaldybės tarybos 2025 m. lapkričio 11 d. sprendimu Nr. TS-265, „Dėl viešosios įstaigos Kupiškio rajono turizmo ir verslo informacijos centro pertvarkymo į biudžetinę įstaigą“:

1. T v i r t i n u Kupiškio turizmo informacijos centro direktoriaus pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Kupiškio rajono savivaldybės mero 2020 m. sausio 8 d. potvarkį Nr. MP-2 „Dėl viešosios įstaigos Kupiškio rajono turizmo ir verslo informacijos centro direktoriaus pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

3. N u r o d a u Kupiškio rajono savivaldybės administracijos Teisės skyriui šį potvarkį paskelbti Teisės aktų registre.

4. N u s t a t a u, kad šis potvarkis įsigalioja 2026 m. sausio 1 d.

Savivaldybės meras

Algirdas Raslanas

PATVIRTINTA
Kupiškio rajono savivaldybės mero
2025 m. gruodžio d. potvarkiu Nr. MP-

KUPIŠKIO TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kupiškio turizmo informacijos centro (toliau – Centras) direktorius, dirbantis pagal darbo sutartį ir priskiriamas biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei. Direktorius yra įstaigos vadovas, priimamas į darbą konkurso būdu penkerių metų kadencijai, išskyrus Lietuvos Respublikos turizmo įstatymo 30¹ straipsnio 3 dalyje nurodytą atvejį, kai Centro direktorius be konkurso skiriamas antrajai kadencijai. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės merui ir atskaitingas Savivaldybės tarybai.

2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

3.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį įstaigai ar organizacijai ir (ar) jų padaliniams;

3.2. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Microsoft PowerPoint), interneto naršyklėmis ir vaizdo konferencijoms skirtomis programomis (Zoom, Teams ar kt.);

3.3. mokėti lietuvių kalbą trečiosios valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos lygiu, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ patvirtintame Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos apraše;

3.4. mokėti bent vieną (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);

3.5. išmanyti dokumentų valdymą reglamentuojančius teisės aktus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.6. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos turizmo įstatymą,

Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymą, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, kitus su Centro veikla susijusius teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktikoje;

3.7. Centro direktorius ir pretenduojantys eiti šias pareigas asmenys turi atitikti nepriekaištingos reputacijos reikalavimus, nustatytus Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. organizuoja Centro darbą, kad būtų įgyvendinami Centro tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

4.2. užtikrina, kad Centro veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Nuostatų;

4.3. įstatymų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Centro darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis;

4.4. nustato Centro organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą;

4.5. nustato Centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu biudžetinėje įstaigoje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;

4.6. organizuoja Centro finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

4.7. užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, kad Centro finansiniai įsipareigojimai neviršytų jo finansinių galimybių, veiksmingą Centro vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

4.8. tvirtina Centro darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus ir kitus Centro teisės aktus;

4.9. nustato konkretų darbo pradžios, pabaigos ir pietų pertraukos laiką pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso reikalavimus, suderinęs su įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija;

4.10. vertina Centro darbuotojų, specialistų veiklą;

4.11. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

4.12. tvirtina Centro pajamų, išlaidų ir kitas sąmatas;

4.13. teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja Centrai teisme ar kitose valstybės ar savivaldybių institucijose, įstaigose;

4.14. neviršydamas savo kompetencijos, leidžia įsakymus ir kitus Centro veiklą reglamentuojančius teisės aktus, privalomus visiems jo darbuotojams, ir kontroliuoja jų vykdymą;

4.15. Centro vardu sudaro arba įgalioja kitus Centro darbuotojus sudaryti sutartis.

4.16. vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais nustatytas funkcijas;

4.17. Centro direktoriui sergant, išvykus į komandiruotę, atostogų metu arba nesant darbe dėl kitų priežasčių, jį pavaduoja kitas darbuotojas, kuriam ši funkcija numatyta jo pareigybės aprašyme;

4.18. Centro direktorius atsako už funkcijų, išvardytų jo pareigybės aprašyme, Centro nuostatuose bei kituose teisės aktuose, atlikimą tinkamai ir laiku.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kupiškio rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL KUPIŠKIO TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-12-29 Nr. MP-130
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Algirdas Raslanas Savivaldybės meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-12-29 10:48
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-12-29 10:48
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-10-30 12:28 - 2028-10-28 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Snieguolė Vairienė Vyresnysis(-ioji) specialistas(ė)
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-12-29 13:24
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2024-07-19 16:30 - 2027-07-19 16:30
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	TIC direktoriaus pareigybės aprašymas 2025-12 --1.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20251219.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-12-30)
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-12-30 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“