

PATVIRTINTA  
Klaipėdos miesto savivaldybės  
mero 2017 m. rugpjūčio 29 d.  
potvarkiu Nr. M3-92

## **VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „KLAIPĖDOS EKONOMINĖS PLĖTROS AGENTŪRA“ DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis pareigybės aprašymas nustato viešosios įstaigos „Klaipėdos ekonominės plėtros agentūra“ (toliau – Įstaiga) direktoriaus pareigybės paskirtį, reikalavimus einančiam šias pareigas asmeniui, funkcijas, teises, atsakomybę bei atskaitomybę.

2. Direktorių konkurso būdu skiria į pareigas ir atleidžia iš pareigų, nustato jo tarnybinių atlyginimą, taiko skatinimo priemones ir skiria drausmines nuobaudas savivaldybės meras.

3. Direktorius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir norminiais teisės aktais, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Įstaigos įstatais, Įstaigos valdybos sprendimais ir šiuo pareigybės aprašymu.

### **II. PASKIRTIS**

4. Viešosios įstaigos „Klaipėdos ekonominės plėtros agentūra“ direktoriaus pareigybės paskirtis – vadovauti Įstaigos strateginio plano ir metinių veiklos planų, įstaigos veiklos programų rengimui ir vykdymui, organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti Įstaigos veiklą, kad būtų užtikrintas jos nuostatuose numatytų tikslų, suformuluotų uždavinių, numatytų funkcijų ir kitų veiklos sričių vykdymas šiose srityse:

4.1. Klaipėdos miesto investicinio patrauklumo didinimo ir investicijų pritraukimo skatinimas bei realizavimas;

4.2. Klaipėdos miesto gyventojų verslumo ir verslo subjektų konkurencingumo didinimas, eksporto galimybių paieška;

4.3. Klaipėdos kūrybinių industrijų veiklos skatinimas bei tam skirtos infrastruktūros administravimas;

4.4. darnaus teritorijų urbanistinio vystymo galimybių kūrimas;

4.5. Klaipėdos miesto rinkodaros vystymas;

4.6. Klaipėdos ekonominės plėtros strategijos priemonių plano įgyvendinimas.

### **III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM ASMENIUI**

5. Direktorius turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. turėti universitetinį arba jam prilygintą aukštąjį išsilavinimą;

5.2. turėti ne mažesnę kaip 5 metų darbo patirtį verslo vadybos ir (ar) viešojo administravimo srityje, iš jų 3 metų vadovaujamo darbo patirtį verslo įmonėje;

5.3. turėti organizacijos veiklos strateginio planavimo, organizavimo žinių bei sugebėjimų, analitinio mąstymo ir sprendimų priėmimo gebėjimų bei patirties juos taikant organizacijos užsibrėžtiems tikslams ir rezultatams pasiekti;

5.4. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, verslą reguliuojančius įstatymus, savivaldybės strateginį planą ir kitus su investicijų plėtra, smulkaus ir vidutinio verslo plėtra susijusius teisės aktus valstybės ir miesto lygmenimis, žinoti Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus bei gebėti juos taikyti praktikoje;

5.5. mokėti anglų kalbą įgudusio vartotojo lygmenis C1 lygiu;

5.6. mokėti kaupti, valdyti, analizuoti ir sisteminti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių ir užsienio kalbomis;

5.7. gebėti kurti ir vystyti asmeninius ir korporatyvinius santykius;

5.8. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu.

#### **IV. DIREKTORIAUS FUNKCIJOS**

6. Įstaigos direktorius vykdo šias funkcijas:

6.1. veikia Įstaigos vardu santykiuose su kitais asmenimis, įstaigų, įmonių ir organizacijų atstovais, atstovauja Įstaigai valstybinėse institucijose bei kuria ir plėtoja tarptautinius bei tarpinstitucinius ryšius;

6.2. Įstaigos vardu sudaro sandorius, atstovauja Įstaigai komerciniuose santykiuose su klientais ir tiekėjais;

6.3. planuoja ir organizuoja Įstaigos veiklą, siekdamas Įstaigos įstatuose nustatytų veiklos tikslų;

6.4. rengia ir atnaujina Įstaigos strategiją, strateginius veiklos planus, rodiklius bei užtikrina jų įgyvendinimą;

6.5. tvirtina Įstaigos organizacinę struktūrą, nustato Įstaigos darbuotojų etatų skaičių, darbuotojų atlyginimus, skatina darbuotojus ir skiria drausmines nuobaudas;

6.6. priima ir atleidžia darbuotojus, sudaro, keičia ir nutraukia darbo sutartis su Įstaigos darbuotojais;

6.7. ruošia ir teikia tvirtinimui paruoštą Įstaigos biudžetą, kontroliuoja ir atsiskaito už Įstaigos finansinę veiklą; kasmet per keturis mėnesius nuo finansinių metų pabaigos sudaro praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitą, Įstaigos metinę finansinę atskaitomybę ir praėjusių metų Įstaigos veiklos ataskaitą ir teikia Savivaldybės administracijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui;

6.8. inicijuoja Įstaigos įstatų papildymų ir pakeitimų rengimą;

6.9. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka šaukia visuotinius dalininkų susirinkimus, rengia susirinkimų darbotvarkes ir klausimus susirinkimui, rengia susirinkimų sprendimų projektus, vykdo visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimus ir pavedimus;

6.10. teikia ir rengia paruoštus dokumentus Įstaigos valdybai svarstymui bei tvirtinimui;

6.11. ruošia ir įgyvendina Įstaigos rinkodaros ir viešųjų ryšių strategiją;

6.12. rengia ir teikia tvirtinimui Įstaigos paslaugų ir produktų kainodarą bei sutarčių sąlygas;

6.13. teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui dėl Įstaigos darbo organizavimo ir valdymo tobulinimo;

6.14. tvirtina Įstaigos darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus ir kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus;

6.15. atlieka kitus veiksmus ir užduotis, kurie yra direktoriui numatyti teisės aktuose bei Įstaigos įstatuose.

#### **V. DIREKTORIAUS TEISĖS**

7. Įstaigos direktorius turi teisę:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka gauti tiesioginėms funkcijoms atlikti reikalingą informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų ir

konsultuotis su kitų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų atstovais ir specialistais atskiriems klausimams spręsti;

7.2. dalyvauti savivaldybės institucijoms rengiant su Įstaigos veikla susijusių teisės aktų projektus;

7.3. Įstaigos vardu teikti pasiūlymus valstybės ir savivaldybės institucijoms dėl su Įstaigos veikla susijusių teisės aktų pakeitimų;

7.4. tobulinti profesinę kvalifikaciją;

7.5. laiku gauti darbo sutartyje numatytą atlyginimą, socialines garantijas, kasmetinį poilsį, turėti savo pareigoms vykdyti būtinas, saugias darbo sąlygas bei technines priemones;

7.6. reikalauti, kad Įstaigos darbuotojai laikytųsi darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymų, saugos ir sveikatos darbe norminių aktų, priešgaisrinės saugos ir higienos normų reikalavimų.

## VI. DIREKTORIAUS ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

8. Laikydamasis Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, darbo etikos ir drausmės reikalavimų, Įstaigos direktorius atsako už:

8.1. Įstaigos darbuotojų darbo organizavimą ir funkcijų, numatytų šiame pareigybės aprašyme ir Įstaigos įstatuose, vykdymą laiku ir kokybiškai;

8.2. Įstaigos buhalterinę apskaitą ir finansinę atskaitomybę;

8.3. Įstaigos finansinės atskaitomybės sudarymą ir pateikimą Savivaldybės administracijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui laiku;

8.4. Klaipėdos miesto savivaldybės biudžetinių lėšų panaudojimo atsiskaitymą kartą per pusmetį Savivaldybės administracijos Investicijų ir ekonomikos departamentui;

8.5. Įstaigos veiklos strategijos projekto ir veiklos plano parengimą ir pateikimą tvirtinti Savivaldybės administracijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui;

8.6. Įstaigos pajamų ir išlaidų sąmatos sudarymą ir įvykdymą;

8.7. darbo tvarkos taisyklių, darbų saugos ir gaisrinės saugos reikalavimų tinkamą vykdymą;

8.8. atsiskaitymą laiku su valstybinio socialinio draudimo įstaigomis, kreditoriais, tiekimo organizacijomis;

8.9. duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registrui, pranešimą dalininkams apie įvykius, turinčius esminę reikšmę Įstaigos veiklai, Įstaigos dalininkų registravimą;

8.10. informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimą visuomenei, viešos informacijos paskelbimą;

8.11. perduoto Įstaigai pagal panaudos ar nuomos sutartis ir Įstaigos nuosavo turto tinkamą naudojimą bei saugojimą;

8.12. Įstaigos kultūrinę, finansinę, ekonominę ir ūkinę veiklą ir nustatyta tvarka atsiskaitymą Savivaldybės administracijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui.

9. Įstaigos direktorius privalo:

9.1. leisti valstybės institucijų, kontroliuojančių paslaugų teikimą, atstovams laisvai patekti į Įstaigą ir tikrinti, ar nėra pažeidžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimai;

9.2. pateikti kontrolieriams visą reikalingą informaciją: dokumentus, medžiagą, savo ir kitų Įstaigos darbuotojų žodinius ir raštiškus paaiškinimus.

10. Direktorių, jo nesant, pavaduoja Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

11. Įstaigos direktorius yra atskaitingas savivaldybės merui.

12. Direktorius pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Įstaigoje, išskyrus tuos atvejus, kai tokią informaciją atskleisti jį įpareigoja įstatymai.

13. Direktorius supažindinamas su patvirtintu pareigybės aprašymu, jo pakeitimais ir papildymais pasirašytinai.

Susipažinau

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Parašas)

---

(Data)