

PATVIRTINTA

Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio  
mokymo centro direktoriaus

2021 m. gegužės 3 d. įsakymu Nr. V-232 (1.3)

## **KLAIPĖDOS ERNESTO GALVANAUSKO PROFESINIO MOKYMO CENTRO DIREKTORIAUS PATARĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro (toliau – Centro) direktoriaus patarėjo pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.

2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pavaldumas – pavaldus direktoriui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PATARĖJUI**

5. Direktoriaus patarėjas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- 5.1. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį ar jam lygiavertį išsilavinimą;
- 5.2. ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį finansų/ekonomikos/audito srityje;
- 5.3. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, rinkti, kaupti, sisteminti, apibendrinti, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;

5.4. išmanyti:

5.4.1. Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vidaus kontrolę, viešąjį administravimą, įstaigų ir įmonių veiklą, buhalterinę apskaitą, teisės aktų rengimą, dokumentų rengimą ir tvarkymą;

5.4.2. Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą ir finansinę atskaitomybę, mokesčių administravimą, PVM, Pelną, Gyventojų pajamų, socialinio draudimo ir kitus mokesčius reglamentuojančius įstatymus, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.

### **III SKYRIUS DIREKTORIAUS PATARĖJO FUNKCIJOS**

6. Direktoriaus patarėjas vykdo tokias funkcijas:

- 6.1. formuoja ir organizuoja vidaus kontrolės sistemos politikos įgyvendinimą;
- 6.2. tikrina ir vertina vidaus kontrolės sistemos funkcionavimą, rizikos veiksnių valdymo efektyvumą ir teikia rekomendacijas Centro direktoriui kaip mažinti rizikos veiksnių įtaką;
- 6.3. pataria direktoriui priimant sprendimus dėl efektyvaus finansų valdymo;
- 6.4. tikrina ir rengia ataskaitas, pateikiant išvadas bei rekomendacijas dėl Centro direktoriaus vidaus kontrolės įsakymų vykdymo;
- 6.5. stebi ir dokumentuoja pateiktų rekomendacijų įgyvendinimą;
- 6.6. kontroliuoja vidaus kontrolės sistemoje nustatytų procesų ir vidaus kontrolės procedūrų vykdymą;
- 6.7. užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą;
- 6.8. pagal kompetenciją vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus.

#### IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

7.1. savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą;

7.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Centro įstatų, vidaus tvarkos taisyklių, Centro direktoriaus įsakymų nesilaikymą;

7.3. turto, dokumentų ir informacijos saugumą;

7.4. klaidingai pateiktus pranešimus;

7.5. darbų saugos, higienos, aplinkos apsaugos, priešgaisrinės saugos pažeidimus darbe;

7.6. skleidimą žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, kuri tapo prieinama ir žinoma dirbant Centre.

8. Direktoriaus patarėją į darbą priima ir iš jo atleidžia Centro direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

9. Direktoriaus patarėjas už savo pareigų nevykdymą arba netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

Direktoriaus patarėjo pareigybės aprašymą perskaičiau, su jo turiniu sutinku ir įsipareigoju vykdyti:

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

20..... m. .... d.