

PATVIRTINTA

Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio
mokymo centro direktoriaus

2022 m. rugpjūčio 25 d. įsakymu Nr. V-371 (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 žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam lygiavertį išsilavinimą;

5.2. ne mažesnį kaip 1 metų vadovavimo žmonėms ir dirbo su įmonių/įstaigų dalininkais patirtį.

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 darbo santykius, finansų politiką, turto apskaitą, viešąjį administravimą, švietimą ir profesinį mokymą reglamentuojančius dokumentus, viešųjų įstaigų įstatymą ir kitus teisės aktus, susijusius su dalininko funkcijų vykdymu ir įgyvendinimu bei mokėti rengti teisės aktus ir juos tvarkyti;

III SKYRIUS DIREKTORIAUS PATARĖJO FUNKCIJOS

6. Direktoriaus patarėjas vykdo tokias funkcijas:

6.1. pataria direktoriui dėl tinkamų ir savalaikių Centro įstatuose numatytų dalininkų funkcijų vykdymo, priimant sprendimus dėl Centro visuotinio dalininkų susirinkimo metu priimtų nutarimų vykdymo;

6.2. bendradarbiauja ir komunikuoja su Centro visuotinio dalininkų susirinkimo atstovais ir kitais atsakingais asmenimis;

6.3. rengia dokumentus ir reikalingą visuotinio dalininkų susirinkimo posėdžiams medžiagą;

6.4. protokoluoja visuotinio dalininkų susirinkimo posėdžius;

6.5. rengia su visuotinio dalininkų susirinkimo veikla susijusią informaciją viešinimui Centro internetinėje svetainėje;

6.6. užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą;

6.7. pagal kompetenciją vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus.

IV SKYRIUS DIREKTORIAUS PATARĖJO TEISĖS

7. Direktorius patarėjo pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
- 7.1. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;
 - 7.2. iš Centro direktoriaus gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;
 - 7.3. gilinti žinias ir kelti savo profesinę kvalifikaciją;
 - 7.4. teikti informaciją apie Centro veiklą, tik gavus Centro direktoriaus sutikimą;
 - 7.5. teikti pasiūlymus, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą;
 - 7.6. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
 - 7.7. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
 - 7.8. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:
- 8.1. savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą;
 - 8.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Centro įstatų, vidaus tvarkos taisyklių, Centro direktoriaus įsakymų nesilaikymą;
 - 8.3. turto, dokumentų ir informacijos saugumą;
 - 8.4. klaidingai pateiktus pranešimus;
 - 8.5. darbų saugos, higienos, aplinkos apsaugos, priešgaisrinės saugos pažeidimus darbe;
 - 8.6. skleidimą žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, kuri tapo prieinama ir žinoma dirbant Centre.
9. Direktorius patarėją į darbą priima ir iš jo atleidžia Centro direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
10. Direktorius patarėjas už savo pareigų nevykdymą arba netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

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

(parašas)

(vardas, pavardė)

20..... m. d.