

Direktorius pavaduotojo reikalavimai ir funkcijos

Direktorius pavaduotojo pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
- turėti ir ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį finansų valdymo ir (arba) apskaitos srityse;
- turėti ne mažesnę nei 3 metų vadovavimo darbo patirtį;
- išmanyti ir gebėti praktiniame darbe taikyti Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešojo sektoriaus subjektų veiklą, biudžeto formavimą ir vykdymą, buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę, finansų kontrolę, mokesčių administravimą, asmens duomenų teisinę apsaugą, darbo teisinius santykius ir informacijos teikimą;
- mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti įstaigos darbą;
- mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, priimti sprendimus;
- turėti įgūdžių strateginio planavimo, išteklių ir personalo valdymo srityse;
- mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis, mokėti dirbti Finansų valdymo ir apskaitos sistema, „Microsoft Office“ programiniu paketu;
- gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu valstybine kalba, išmanyti dokumentų rengimo ir valdymo taisykles.

Direktorius pavaduotojas vykdo šias funkcijas:

- padeda įstaigos direktoriui organizuoti įstaigos darbą, kad būtų įgyvendinti įstaigos tikslai ir vykdomos nustatytos funkcijos;
- padeda įstaigos direktoriui analizuoti įstaigos veiklos ir valdymo išteklių būklę, teikia siūlymus dėl įstaigos veiklos rodiklių nustatymo;
- prižiūri, kad įstaigoje būtų laikomasi įstatymų, įstaigos nuostatų, vidaus teisės aktų, darbų saugos ir sveikatos taisyklių;
- dalyvauja rengiant įstaigos strateginį ir metinį veiklos planus;
- kaupia, analizuoja ir teikia įstaigos direktoriui informaciją apie įstaigos veiklą ir atliktus darbus;
- padeda įstaigos direktoriui organizuoti įstaigos turto apsaugą, užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, veiksmingą įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
- organizuoja viešųjų pirkimų dokumentų, procedūrų ir sutarčių projektų rengimą ir įgyvendinimą šios pareigybės kompetencijos ribose;
- organizuoja ir vykdo vidaus kontrolę (įskaitant ir finansų kontrolę) pagal įstaigos direktoriaus pavestas funkcijas;
- organizuoja informacinių sistemų diegimą ir tobulinimą įstaigoje;
- rengia ir pasirašo dokumentus pagal įstaigos direktoriaus įsakymu suteiktus įgaliojimus;
- rengia ir nustatyta tvarka teikia tvirtinti įstaigos direktoriui pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymus;
- laiku informuoja direktorių apie teisės aktų, reglamentuojančių įstaigos veiklą pakeitimus ir rengia pagal poreikį susijusių dokumentų projektus;
- teikia pasiūlymus direktoriui įstaigos darbo organizavimo ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;
- atstovauja įstaigos interesus kitose institucijose šios pareigybės kompetencijos ribose;

- įsipareigoja saugoti ir neatskleisti asmens duomenų ir kitą konfidencialią informaciją;
- išeidamas atostogų, perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpiu žinomus ir tikėtinus darbus direktoriui;
- atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, vidaus teisės aktais nustatytas funkcijas, įstaigos direktoriaus pavestas užduotis savo kompetencijos klausimais.
- pavaduoja įstaigos direktorių jam nesant darbe (dėl atostogų, komandiruočių, ligos ar kitais atvejais).