

## **Direktoriaus pavaduotojas (-a) administruojamų būstų priežiūrai**

### **Siūlomas atlyginimas:**

2821-2946 €/mėn. prieš mokesčius.

### **Tiesioginis vadovas:**

Direktorius (-ė).

### **Pavaldžios pareigybės:**

Administratorius (-ė) – apskaitininkas (-ė), Projektų koordinatoriai renovacijai, Techninis (-ė) prižiūrėtojas (-a) – sąmatininkas (-ė), Techniniai prižiūrėtojai, Dispečeris (-ė) – apskaitininkas (-ė), Mechanikas (-ė).

### **Pareigybės paskirtis:**

Koordinuoti ir kontroliuoti pavaldžių specialistų veiklą

### **Kvalifikaciniai reikalavimai:**

1. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį technikos mokslų arba socialinių mokslų, arba ekonomikos, arba teisės srities išsilavinimą arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją technikos mokslų arba socialinių mokslų srityje, arba ekonomikos, arba teisės kryptyje;
  2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovavimo patirtį vidutinės įmonės struktūriniam padaliniiui ir, arba turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį būsto techninės priežiūros, būsto renovacijos administravimo ar socialinio būsto administravimo srityje;
  3. atitikti teisės aktuose numatytus nepriekaištingos reputacijos reikalavimus;
  4. neturėti privačių interesų, kurie būtų nesuderinami su UAB „Raseinių komunalinės paslaugos“ (toliau – Bendrovė) veikla;
  5. mokėti anglų arba rusų kalbą ne žemesniu kaip B1 lygiu;
  6. turėti darbo kompiuteriu įgūdžių, mokėti dirbti Microsoft Windows aplinkoje ir su Microsoft Office programiniu paketu;
- mokėti valstybinę lietuvių kalbą žodžiu ir raštu.

### **Reikalingos kompetencijos:**

1. patikimumas ir atsakingumas;
2. iniciatyvumas;
3. gebėjimas kurti bendradarbiavimo santykius;
4. pokyčių valdymas/priėmimas;
5. kokybės valdymas;
6. organizuotumas

### **Kiti būtini reikalavimai (pažymėjimai):**

B kategorijos vairuotojo pažymėjimas.

### **Darbo funkcijos:**

1. koordinuoja ir kontroliuoja veiklą būstų administravimo, būklės gerinimo (remonto) darbų organizavimo ir finansavimo klausimais;
2. atsako už pavaldiems specialistams iškeltų tikslų pasiekimą ir tinkamą pavestų funkcijų vykdymą;
3. rengia dalykinius pasitarimus pagal veiklos sritį;
4. vadovaudamasis mokslo ir technikos pasiekimais, dalyvauja Bendrovės techninės veiklos vystyme, teikia pasiūlymus dėl pažangios technikos ir technologijų įdiegimo, organizuoja ir užtikrina efektyvų ir pelningą Bendrovės darbą, rengia veiklos sričių plėtojimo programas, projektus, planus arba pats juos vykdo;
5. užtikrina savalaikį ir tinkamą direktoriaus informavimą apie pavaldžių specialistų

- vykdomų projektų ir kitų užduočių įgyvendinimo eigą, kylančias problemas ir rizikas, kontroliuoja vykdomų projektų preliminarinių ir faktinių išlaidų sąmatų, vykdymo planų parengimą bei pateikimą direktoriui, bei patvirtintų sąmatų ir planų laikymąsi;
6. užtikrina savalaikį ir sklandų pavaldžių specialistų veiklos planų ir ataskaitų rengimą;
  7. kontroliuoja pavaldžių specialistų atliekamų darbų kokybę, skirtų užduočių ir pavedimų įvykdymą nustatytais terminais;
  8. formuoja pavaldžių specialistų vykdomų veiklų valdymo politiką;
  9. pagal kompetenciją bendrauja ir bendradarbiauja su kitomis valstybės bei savivaldybės institucijomis, įstaigomis, įmonėmis bei organizacijomis, profesinėmis sąjungomis, kitais Bendrovės skyriais ir specialistais, sprendžiant direktoriaus pavaduotojo administruojamų būstų priežiūrai kompetencijai priskirtus klausimus ir užduotis, rengiant ar koordinuojant teisės aktų ar programų įgyvendinimą;
  10. kontroliuoja ir užtikrina darbų saugos, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą;
  11. vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais bei Bendrovės vidaus teisės aktais kontroliuoja su direktoriaus pavaduotojo administruojamų būstų priežiūrai kompetencija susijusių objektų apskaitą ir dokumentaciją;
  12. pagal kompetenciją rengia direktoriaus įsakymų projektus;
  13. tvirtina arba derina savo veiklos srities dokumentus;
  14. pagal kompetenciją rengia kontroliuojamų sričių sutarčių projektus ir kontroliuoja jų vykdymą;
  15. pagal kompetenciją dalyvauja inventorizacijose, vykdomos veiklos patikrinimuose;
  16. pagal kompetenciją dalyvauja Bendrovėje organizuojant viešuosius pirkimus;
  17. pagal kompetenciją dalyvauja planuojant įstaigos strateginius tikslus ir uždavinius, rengiant Bendrovės strateginį veiklos planą, Bendrovės direktoriaus pavedimu koordinuoja ir įgyvendina vykdomas programas, veiklas ar jų atskiras priemones, kad būtų tinkamai ir laiku parengti ir įgyvendinti šios strategijos uždaviniai ir priemonės;
  18. konsultuoja, teikia metodinę pagalbą kitiems darbuotojams su darbo funkcijomis ir jų vykdymu susijusiais klausimais;
  19. pagal pareigybės kompetenciją dalyvauja kitose komisijose, patikrinimuose pagal atskirus Bendrovės direktoriaus įsakymus;
  20. pagal veiklos sritį dalyvauja nagrinėjant kitų juridinių asmenų ar piliečių prašymus, pareiškimus, skundus, dalyvauja ruošiant ar ruošia atsakymus, kitus dokumentus;
  21. pagal kompetenciją rengia raštus, pažymas, informacinius ir kitus dokumentus;
  22. planuoja ir organizuoja pavaldžių darbuotojų darbą, užtikrina pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą, paskirsto pavaldiems darbuotojams pavedimus, kontroliuoja jų vykdymą ir įvykdymo terminus;
  23. organizuoja, vykdo savo bei pavaldžių darbuotojų aprūpinimą darbo priemonėmis ir esant poreikiui inicijuoja prekių ir paslaugų pirkimą;
  24. teikia atsakingiems asmenims su pavaldžių darbuotojų darbo laiko apskaita susijusią informaciją ir duomenis;
  25. nustatyta tvarka vertina tiesiogiai pavaldžių darbuotojų veiklą, teikia siūlymus dėl jų kvalifikacijos tobulinimo, skatinimo ar atsakomybės priemonių taikymo, siekiant užtikrinti tinkamą jų veiklos kokybę ir motyvaciją, teikia siūlymus Darbdaviui dėl darbo organizavimo gerinimo;
  26. pagal kompetenciją padeda užtikrinti korupcijos prevenciją Bendrovėje, savo darbo srityje nustato, valdo ir nuolat vertina korupcijos pasireiškimo ir veiklos rizikas, jų pokyčius ir joms valdyti taikomų veiksmų bei priemonių veiksmingumą, organizuoja šių rizikų valdymą ir vykdo rizikos šeimininko pareigas, siūlo, identifikuoja, diegia, organizuoja ir kontroliuoja ir (ar) įgyvendina priemones. nustatytos rizikos mažinimui (šalinimui) bei atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas šioje srityje;

27. pagal kompetenciją diegia ir įgyvendina vidaus kontrolės priemones savo darbo srityje bei prižiūri pavaldžių darbuotojų vidaus kontrolės priemonių įgyvendinimą, teikia siūlymus dėl vidaus kontrolės tobulinimo ir priemonių nustatymo, teikia informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą ir rizikos valdymą, vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius;
28. vadovaudamasis įstatymais, poįstatyminiais ar Bendrovės vidaus teisės aktais arba gavęs aukštesnių pagal pavaldumą darbuotojų pavedimą, rengia ir teikia ataskaitas ir / ar kitą informaciją, apie savo, pavaldžių darbuotojų ar Bendrovės veiklą;
29. vykdo kitus, tiesioginio vadovo, nenuolatinio pobūdžio pavedimus susijusius su vykdomomis funkcijomis.

**Papildoma informacija:**

Darbuotojas turi būti susipažinęs su Bendrovės įstatais, Bendrovės veiklos strategija, išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir poįstatyminius teisės aktus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu

**Gyvenimo aprašymus (CV) prašome siųsti el. p. [info@rkp.lt](mailto:info@rkp.lt). iki 2024 m. rugpjūčio 5 d. 13.00 val., Tel. Nr. (0 428) 51 578**