

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos „Akmenės būstas“ direktoriaus
2024 m. sausio 22 d. įsakymu Nr. V-1

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „AKMENĖS BŪSTAS“ VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Viešosios įstaigos „Akmenės būstas“ vadybininko (toliau – vadybininkas) pareigybės aprašymas reglamentuoja viešosios įstaigos „Akmenės būstas“ (toliau – įstaiga) vadybininko pareigybės charakteristiką, paskirtį, specialiuosius reikalavimus, funkcijas, pavaldumą, teises, atsakomybę ir atskaitomybę.

2. Vadybininkas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, įstaigos įstatais, įstaigos direktoriaus (toliau – direktorius) įsakymais ir šiuo pareigybės aprašymu.

3. Vadybininkas į darbą priimamas viešo konkurso būdu. Vadybininką į pareigas skiria ir iš pareigų atleidžia įstaigos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka. Vadybininkas pradeda eiti pareigas nuo priėmimo dienos, jeigu su juo sudarytoje darbo sutartyje nenurodyta kitaip.

4. Vadybininkas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas direktoriaus pavaduotojui.

5. Vadybininko pareigybė priskiriama darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kategorijai.

6. Kai vadybininkas negali eiti pareigų (ligos metu, esant komandiruotėje ir pan.), jį pavaduoja kitas įstaigos vadybininko pareigas atliekantis darbuotojas.

II SKYRIUS VADYBININKO PAREIGYBĖS PASKIRTIS

7. Vadybininko pareigybė reikalinga administruoti namo bendrojo naudojimo objektus – užtikrinti jų priežiūrą pagal teisės aktų nustatytus privalomuosius statinių naudojimo ir priežiūros reikalavimus (toliau – privalomieji reikalavimai), įgyvendinti namo butų ir kitų patalpų savininkų (toliau – patalpų savininkai) su bendrąja nuosavybe susijusius sprendimus ir pavedimus.

III SKYRIUS REIKALAVIMAI VADYBININKUI

8. Bendrieji kvalifikaciniai reikalavimai:

8.1. Mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“.

8.2. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.

9. Specialieji kvalifikaciniai reikalavimai:

9.1. Išmanyti ir gebėti taikyti teisės aktus, reglamentuojančius privalomuosius reikalavimus, susijusius su daugiabučių gyvenamųjų namų bendrojo naudojimo objektų, taip pat įstatymų nustatyta tvarka daugiabučiam gyvenamajam namui priskirto žemės sklypo valdymu, naudojimu, priežiūra ir kitokiu tvarkymu.

9.2. Išmanyti vadybos, administravimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant ir planuojant veiklą.

9.3. Gebėti taikyti tinkamus konfliktų situacijų valdymo modelius, siekti teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo, rezultatyvumo, skaidrumo, patalpų savininkų turto apsaugos,

informacijos ir ataskaitų patikimumo ir išsamumo, sutartinių ir kitų įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymosi ir su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymo.

9.4. Mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.).

9.5. Turėti vadybinių kompetencijų, kurios apima gebėjimą planuoti ir organizuoti savo veiklą atsižvelgiant į įstaigos funkcijas ir veiklos specifiškumą.

9.6. Mokėti kultūringai bendrauti su patalpų savininkais, tinkamai juos priimti, būti gerų manierų, komunikabilaus būdo, logiškai mąstyti, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, elgtis pagarbiai su aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

IV SKYRIUS VADYBININKO FUNKCIJOS

10. Vadybininko funkcijos:

10.1. Įgyvendina teisės aktus, reglamentuojančius privalomuosius reikalavimus, susijusius su daugiabučių gyvenamųjų namų bendrojo naudojimo objektų, taip pat įstatymų nustatyta tvarka daugiabučiam gyvenamajam namui priskirto žemės sklypo valdymu, naudojimu, priežiūra ir kitokiu tvarkymu.

10.2. Užtikrina teisėtą bei racionalų patalpų savininkų sumokėtų lėšų naudojimą pagal paskirtį, kontroliuoja, kad būtų atliekamos tik teisėtos, įformintos pagal taisykles operacijos.

10.3. Pagal savo kompetenciją atstovauja Įstaigai palaikant ryšius su kitais juridiniais ir fizininiais asmenimis.

10.4. Užtikrina informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimą visuomenei ir viešos informacijos paskelbimą.

10.5. Nagrinėja piliečių skundus, siūlymus ir prašymus, sprendžia iškilusias problemas teisės aktų nustatyta tvarka, rengia atsakymų projektus tam, kad būtų suteikta informacija pagal kompetenciją.

10.6. Įgyvendina iš valstybės ir Savivaldybės biudžetų bei kitų finansavimo šaltinių finansuojamas programas bei jų projektų parengimą.

10.7. Užtikrina kokybiškų privalomųjų reikalavimų, susijusių su daugiabučių gyvenamųjų namų bendrojo naudojimo objektų, taip pat įstatymų nustatyta tvarka daugiabučiam gyvenamajam namui priskirto žemės sklypo valdymu, naudojimu, priežiūra ir kitokiu tvarkymu paslaugų teikimą.

10.8. Vykdo su vadybininko funkcijomis susijusios įstaigos dokumentacijos rengimą ir tvarkymą, duomenų, susijusių su vadybininko funkcijomis kaupimą teisės aktų nustatyta tvarka, juos perduoda įstaigos darbuotojui, atsakingam už įstaigos dokumentų archyvavimą.

10.9. Rengia daugiabučių gyvenamųjų namų ūkinius ir finansinius planus, daugiabučio namo bendrojo naudojimo objektų administratoriaus veiklos, susijusios su administruojamu namu, metinės ataskaitas ir kitus dokumentus, reglamentuojančius privalomuosius reikalavimus, susijusius su daugiabučių gyvenamųjų namų bendrojo naudojimo objektų, taip pat įstatymų nustatyta tvarka daugiabučiam gyvenamajam namui priskirto žemės sklypo valdymu, naudojimu, priežiūra ir kitokiu tvarkymu ir atsako už jų teisingumą ir pateikimą patalpų savininkams ir kitoms suinteresuotoms institucijoms laiku.

10.10. Rengia dokumentus ir kitą reikalingą medžiagą (inicijuoja pirkimų procedūras, rengia atliktų darbų aktus ir pan.) įstaigos direktoriaus įsakymu jam priskirtų daugiabučių remonto ir priežiūros klausimais.

10.11. Teikia pasiūlymus ir dalyvauja planuojant Įstaigos paslaugų teikimo apimtis.

10.12. Inicijuoja prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka ir vykdo sutarčių kontrolę.

10.13. Laiku ir kokybiškai vykdo su vadybininko funkcijomis susijusius kitus nenuolatinio pobūdžio tiesioginio vadovo pavedimus, asmeniškai atsako už pavestų darbų bei pavedimų atlikimą.

10.14. Atlieka kitas teisės aktuose, įstaigos įstatuose, šiame pareigybės aprašyme numatytas ar įstaigos direktoriaus jam priskirtas funkcijas ir pavedimus.

10.15. Vykdo įstatymais ir kitais teisės aktais, įstaigos direktoriaus įsakymais pavestas funkcijas bei kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal savo kompetenciją.

V SKYRIUS VADYBININKO TEISĖS

11. Gauti informaciją, reikalingą savo funkcijoms vykdyti, iš įstaigos administracijos.
12. Dalyvauti kvalifikacijos kėlimo kursuose, seminaruose, mokymuose, stažuotėse, projektuose, atitinkančiuose atliekamos veiklos pobūdį.
13. Teikti siūlymus įstaigos direktoriui dėl visapusiško įstaigos veiklos gerinimo.
14. Naudotis kitomis teisėmis, kurias suteikia įstatymai ir kiti teisės aktai.
15. Vykdydamas vadybininko pareigas gali vykti automobiliu po Akmenės rajono teritoriją ir už jos ribų.

VI SKYRIUS VADYBININKO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

16. Vadybininkas atsako už:
 - 16.1. Teisės aktų, reglamentuojančių privalomųjų reikalavimų, susijusių su daugiabučių gyvenamųjų namų bendrojo naudojimo objektų, taip pat įstatymų nustatyta tvarka daugiabučiam gyvenamajam namui priskirto žemės sklypo valdymu, naudojimu, priežiūra ir kitokiu tvarkymu teisėtą įgyvendinimą.
 - 16.2. Teisingos informacijos apie įstaigos veiklą pateikimą visuomenei ir viešos informacijos paskelbimą pagal savo vykdomas funkcijas.
 - 16.3. Norminių teisės aktų įgyvendinimą įstaigos veikloje.
 - 16.4. Nustatytos kompetencijos viršijimą ir piktnaudžiavimą tarnybine padėtimi.
 - 16.5. Įstaigai patikėto turto saugumą, dėl jo kaltės ar neatsargumo įstaigai padarytus nuostolius, šiurkščius darbo drausmės pažeidimus.
 - 16.6. Šiame pareigybės aprašyme išvardintų pareigų vykdymą laiku ir teisingą jų vykdymą.
17. Vadybininkas už pareigų nevykdymą, netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau
VšĮ „Akmenės būstas“ vadybininkas

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)