

## DAUGIABUČIŲ PRIEŽIŪROS IR RENOVACIJOS SKYRIAUS VADOVO FUNKCIJOS

1. Vadovauti skyriaus ir atskiriems pavaldiems darbuotojams, paskirstyti jiems darbus laikantis darbuotojams direktoriaus patvirtintų pareiginių nuostatų.
2. Vadovas vykdo daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) projektus, organizuoja viešuosius pirkimus, juos administruoja, įgyvendina ir prižiūri laikantis tuo metu galiojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytos tvarkos.
3. **Atsižvelgiant į Valstybės paramos daugiabučiams namams atnaujinti (modernizuoti) teikimo ir daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) projektų įgyvendinimo priežiūros taisyklėse nurodytas Projekto administratoriaus funkcijas, vadovo pareigos, susijusios vykdant atnaujinimo (modernizavimo) projektą būtų:**

3.3.1. projekto paraiškos, paskelbus kvietimą, teikimas, valstybės paramos sutarties sudarymas ir įsipareigojimų vykdymas;

3.3.2. Lietuvos Respublikos statybos įstatyme nustatytas statytojo (užsakovo) funkcijų atlikimas pagal priimtą butų ir kitų patalpų sprendimą dėl projekto įgyvendinimo;

2.3.3. projekto (ar) jo dalies parengimo, techninės priežiūros paslaugų ir statybos rangos darbų pirkimų organizavimas, sutarčių sudarymas, pagal pasirašytas sutartis suteiktų paslaugų ir atliktų statybos rangos darbų priėmimas, sutarčių priežiūra ir vykdymas;

3.3.4. projekto finansavimo organizavimas, t. y. lengvatinio kredito sutarties su lengvatinio kredito teikėju ar kitomis kredito įstaigomis dėl lengvatinio kredito atnaujinimo (modernizavimo) projektui (ar) jo daliai parengti ir (ar) įgyvendinti (statybos techninei priežiūrai vykdyti ir (ar) statybos rangos darbams pagal daugiabučio namo butų ir kitų patalpų savininkų patvirtintą investicijų planą atlikti patalpų savininkų vardu arba veikdamas patalpų savininkų naudai savo vardu) parengimą);

3.3.5. taisyklėse nustatytų valstybės paramos prašymų teikimas Agentūrai ir paraiškų teikimas savivaldybei už asmenis, turinčius teisę į būsto šildymo išlaidų kompensaciją lengvatiniam kreditui, paimtam daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanoms apmokėti;

3.3.6. projektui įgyvendinti paimto lengvatinio kredito ir palūkanų grąžinimo kreditą suteikusiam finansuotojui ar kitai kredito įstaigai administravimas, įskaitant kiekvieno mėnesio įmokų, tenkančių patalpų savininkams, apskaičiavimą; mokestinių pranešimų patalpų savininkams teikimas; įmokų apskaitos ir kitų kreditavimo sutartyje numatytų sąlygų vykdymas, jeigu šiame papunktyje nurodytų funkcijų neatlieka finansuotojas;

3.3.7. pasirašytos pavedimo sutarties įsipareigojimų vykdymas;

3.3.8. daugiabučio namo bendrojo naudojimo objektų valdytojo ir (ar) butų ir kitų patalpų savininkų informavimas ir konsultavimas apie daugiabučio namo atnaujinimo (modernizavimo) projekto eigą; skundų ir prašymų, nagrinėjimas, susijęs su daugiabučio namo atnaujinimo (modernizavimo) projekto įgyvendinimu;

3.3.9. priimtų butų ir kitų patalpų sprendimų, susijusių su daugiabučio namo atnaujinimo (modernizavimo) projekto įgyvendinimu, vykdymas;

3.3.10. bendrojo naudojimo objektų valdytojo informavimas apie reikiamus organizuoti daugiabučio namo butų ir kitų patalpų savininkų susirinkimus sprendimams, susijusiems su projekto įgyvendinimu, priimti ir pagalba juos organizuojant;

3.3.11. atstovavimas daugiabučio namo butų ir kitų patalpų savininkams teismuose, Lietuvos administracinių ginčų komisijose, valstybės valdžios ir savivaldos institucijose, notarų bei antstolių biuruose ir valstybės įmonėje Registrų centre, atliekant visus reikalingus veiksmus, siekiant apginti jų teises ir teisėtus interesus, susijusius su projekto įgyvendinimu, ir, jei reikia, pareikšti su projekto įgyvendinimu susijusius ieškinius;

3.3.12. suteiktos valstybės paramos susigrąžinimo iš daugiabučių namų butų ir kitų patalpų savininkų, jeigu priimtas Agentūros sprendimas dėl išmokėtų ar permokėtų valstybės paramos lėšų grąžinimo, inicijavimas ir lėšų grąžinimo užtikrinimas;

3.3.13. bendrojo naudojimo objektų valdytojo ir (ar) butų ir kitų patalpų savininkų informavimas apie reikiamą nuosavų lėšų poreikį projekto įgyvendinimui užtikrinti, jeigu numatytų investicijų plane ir valstybės paramos sutartyje numatytų paramos lėšų neužtenka daugiabučio namo atnaujinimo (modernizavimo) projektui įgyvendinti;

3.3.14. dalyvavimas projekto įgyvendinimo atstovų ir (ar) subjektų susitikimuose, atliekant statybos rangos darbų patikras, įgyvendinant ir įgyvendinus projektą atliktų statybos rangos darbų kiekius;

3.3.15. atliktų statybos rangos darbų ir (ar) suteiktų paslaugų kokybės užtikrinimas.

4. Teikti namo techninės priežiūros ir kitas su namo bendrojo naudojimo objektų priežiūra, naudojimu ir atnaujinimu susijusias paslaugas, jeigu teisės aktai jam tai leidžia ir šių paslaugų sąmatai ir tarifui pritaria patalpų savininkai, priimdami sprendimą Civilinio kodekso 4.85 straipsnyje nustatyta tvarka;

5. Dalyvauti kitų asmenų pradėtose teismo bylose, susijusiose su administruojamu turtu, teikti paaiškinimus;

6. Savo iniciatyva šaukti patalpų savininkų susirinkimus ar organizuoti balsavimą raštu dėl bendrojo naudojimo objektų valdymo ir naudojimo;

7. Kontroliuoti, kaip pavaldūs darbuotojai laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos ir gamybinės higienos reikalavimų, neprileisti prie darbo kol darbuotojams nepravestas įvadinis ir darbo vietoje instruktavimai.

8. Laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo, jeigu darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar toksinių medžiagų.

9. Informuoti pavaldžius darbuotojus apie jo darbo vietose atsiradusius pavojingus ir kenksmingus veiksnius.

10. Organizuoti darbuotojų aprūpinimą reikalingomis darbui medžiagomis, tvarkingomis darbo priemonėmis, įrankiais, individualiomis ir kolektyvinėmis saugos darbe priemonėmis. Organizuoti naujos pažangesnės technikos diegimą, naujų technologijų paruošimą.

11. Pastoviai kontroliuoti pavaldžių darbuotojų atliekamų darbų kokybę.

12. Organizuoti aukštą gyventojams teikiamų paslaugų lygį.

13. Užtikrinti saugų ir patikimą įrenginių, mechanizmų ir autotransporto priemonių darbą, savalaikį ir kokybišką jų remontą.

14. Tikrinti visų turimų apsaugos priemonių patikimumą įrengimuose, mechanizmuose, autotransporto priemonėse, dirbtuvėse ir darbų vykdymo vietose.

15. Analizuoti mechanizmų, autotransporto priemonių ir kitų įrengimų techninį stovį, jų darbo laiką, nusidėvėjimo lygį, atidirbusių mechanizmų ir autotransporto nurašymą, rengti užsakymus kapitaliniam remontui.

16. Laiku ir teisingai pildyti ataskaitinę dokumentaciją.

17. Teikti pasiūlymus, sudarant ir svarstant Bendrovės perspektyvinius planus, planuoti bendrovės vystymo strategiją.

18. Sudaryti aptarnaujamų gyvenamųjų namų smulkaus remonto eiliškumą, sąmatas ir kontroliuoti įvykdymo laiką ir kokybę.

19. Vesti skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

20. Vesti pagrindinių priemonių apskaitą, užtikrinti jų apsaugą ir priėmimą – išdavimą.

21. Vesti atskirą kiekvieno gyvenamojo namo faktinių išlaidų apskaitą.

22. Sudaryti pastato eksploatavimo išlaidų ir komunalinių paslaugų apmokėjimo sutartis su butų savininkais.

23. Užtikrinti kiemsargių – valytojų valomų plotų teisingą paskaičiavimą.

24. Operatyviai spręsti avarijų likvidavimo ir kitus skubius gamybinius klausimus.

25. vykdyti kitus Bendrovės direktoriaus nurodymus susijusius su Bendrovės veikla ir šia pareigybe.

## KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

1.2. Vadovas pareigoms priimamas asmuo, turintis aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą, gerai išmanantis gamybos ir darbo organizavimo procesų valdymą, mokantis bendrauti su žmonėmis, dirbti kompiuteriu.

1.3. Vadovą skiria ir atleidžia iš pareigų, sudaro rašytinę darbo sutartį Bendrovės direktorius.

1.4. Vadovas tiesiogiai pavaldus direktoriui.

1.5. Vadovas privalo žinoti:

1.5.1. Bendrovės struktūrą, vadovavimo principus;

1.5.2. pagrindines teises sąlygas reikalingas skyriaus veiklai užtikrinti;

1.5.3. įstatyminius darbo organizavimo pagrindus;

1.5.4. darbuotojų personalinę sudėtį;

1.5.5. skyriaus įrengimų, mechanizmų, technikos parko sudėtį;

1.5.6. įrengimų, mechanizmų, autotransporto priemonių eksploatavimo ir jų remonto norminius pagrindus;

1.5.7. įrengimų, mechanizmų, transporto priemonių pasų ir kitos techninės dokumentacijos įforminimo tvarką;

1.5.8. kuro, tepalų ir remonto darbams medžiagų sunaudojamo normas ir nurašymo tvarką;

1.5.9. darbo laiko apskaitos vedimo tvarką, apmokėjimo už atliktus darbus apskaičiavimo tvarką;

1.5.10. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos, apsaugos sistemos, gamtos saugos reikalavimus;

1.5.11. darbą kompiuteriu;

1.5.12. socialinio bendravimo įgūdžius.

1.6. Pastoviai tobulinti profesinę patirtį.

1.7. Vadovas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais techninės politikos klausimus, bendrovės Įstatais, Direktoriaus įsakymais ir teisėtais nurodymais, Bendrovės vidaus tvarkos taisyklėmis, darbų saugos instrukcijomis ir šiais pareiginiiais nuostatais.