UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „ŠILALĖS ŠILUMOS TINKLAI“ BUHALTERIO DAUGIABUČIŲ NAMŲ RENOVACIJOS ADMINISTRAVIMUI PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. PAREIGYBĖ

1. Uždarosios akcinės bendrovės „Šilalės šilumos tinklai“ (toliau – Bendrovė) Buhalteris daugiabučių namų renovacijos administravimui yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, tiesiogiai pavaldus Bendrovės direktoriui.

II. PASKIRTIS

2. Buhalterio daugiabučių namų renovacijos administravimui pareigybė reikalinga organizuoti sklandų 2013-03-29 Šilalės rajono savivaldybės tarybos sprendimu Nr. T1-222 „Dėl Šilalės rajono savivaldybės energinio efektyvumo didinimo daugiabučiuose namuose programos patvirtinimo ir administratoriaus skyrimo“ paskirto Programos (toliau – Programa) įgyvendinimo administravimo darbų vykdymą, paskolų administravimą.

III. VEIKLOS KRYPTYS

3. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo būsto atnaujinimo (modernizavimo), paskolų administravimo, Programos įgyvendinimo funkcijas.

IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias Buhalterio daugiabučių namų renovacijos administravimui pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
4.1. turėti aukštąjį buhalterinį ar jam prilygstantį išsilavinimą;
4.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį buhalterijos ir (ar) daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) arba vadybos srityje;
4.3. išmanyti dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus;
4.2. išmanyti saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros apsaugos reikalavimus, išmanyti ir suprasti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Europos Sąjungos teisės aktus ir kitus teisės aktus, susijusius su atliekamu darbu bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) programos veiklos sritį, vadovo įsakymus, darbo vidaus tvarkos taisykles, šiuos pareiginius nuostatus;
4.3. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, turėti gerus bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžius, gebantis bendrauti su įvairių specialybių ir įvairaus amžiaus žmonėmis;
4.4. mokėti naudotis ryšio ir kitomis organizacinėmis technikos priemonėmis, dirbti kompiuterinėmis MS EXEL, MS WORD, MS Outlook programomis.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Darbuotojas, einantis šias Buhalterio daugiabučių namų renovacijos administravimui pareigas vykdo sekančias funkcijas:
5.1. atlikti statybos rangos darbų, techninio projekto rengimo ir techninės priežiūros paslaugų viešuosius pirkimus, konkursus, susijusius su energijos vartojimo efektyvumo, daugiabučių namų energijos skatinimu, rengia konkursų medžiagą, atlieka kitus veiksmus, susijusius su viešaisiais

pirkimais, naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau CPO) parengtu elektroniniu katalogu;
5.2. organizuoti daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) projektų finansavimą, įskaitant kreditavimo sutarties su bankais 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) Programos įgyvendinimo administratoriaus vardu patalpų savininkų naudai sudarymą;
5.3. administruoti butų ir kitų patalpų savininkų įmokas, susijusias su daugiabučio namo atnaujinimu (modernizavimu), kaupti informaciją apie pastatų šilumos energijos suvartojimą, teikti išvadas ir siūlymus dėl efektyvaus energijos vartojimo bei atsinaujinančių išteklių energijos vartojimo skatinimo;
5.4. pateikti patalpų savininkams ar jų įgaliotiems asmenims, valstybės ir savivaldybės administracijos gyvenamųjų patalpų nuomininkams ar jų įgaliotiems asmenims paaiškinimus žodžiu, raštu ir (ar) elektroniniu laišku apie jiems apskaičiuotus mėnesinius mokėjimus (įmokas), susijusius su atnaujinimo (modernizavimo) procesu, atlikus namo atnaujinimo (modernizavimo) darbus, leisti susipažinti su šių darbų ir paslaugų sutartimis, sąmatomis, darbų priėmimo aktais;
5.5. į užklausas (raštu ar el. p.) atsakyti ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo gavimo;
5.6. suteikti savivaldybės prašymu ne vėliau kaip per 5 darbo dienas visą informaciją, susijusią su Programos įgyvendinimu;
5.7. parengti ir kiekvieną savaitę pateikti direktoriui ataskaitas apie Programos įgyvendinimo rezultatus;
5.8. užtikrinti su valstybės paramos mokėjimu susijusių dokumentų, išlaidas pateisinančių ir išlaidų apmokėjimą įrodančių dokumentų, kopijų, taip pat šių išlaidų tikrinimo dokumentų teisingumą;
5.9. sudaryti sąlygas Programos įgyvendinimą tikrinti savivaldybės programos kontrolės institucijoms, auditoriams, Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijai, Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos Aplinkos projektų valdymo agentūrai ir kitoms, kompetentingoms institucijoms;
5.10. atlikti ir kitus darbus, Bendrovės direktoriaus pavedimu;
5.11. laikytis darbo drausmės, vidaus tvarkos ir darbo saugos taisyklių.

VI. TEISĖS

6. Darbuotojo, einančio šias Buhalterio daugiabučių namų renovacijos administravimui pareigas teisės:
6.1. susipažinti su Bendrovės direktoriaus sprendimų projektais, susijusiais su jo veikla;
6.2. prireikus turi teisę kreiptis kokybiškos pagalbos į savivaldybėje veikiančią Programos įgyvendinimo priežiūros komitetą, į savivaldybės administracijos paskirtą atsakingą asmenį (specialistą);
6.3. teikti darbo tobulinimo pasiūlymus.

VII. ATSAKOMYBĖ

7. Darbuotojo, einančio šias Buhalterio daugiabučių namų renovacijos administravimui pareigas atsakomybė:
7.1. Buhalteris daugiabučių namų renovacijos administravimui sudaręs sandorį viršydamas savo kompetenciją, yra subsidiariai atsakingas, jei trečiojo asmens reikalavimas nevisiškai patenkinamas iš Bendrovės;
7.2. už netinkamą savo pareigų vykdymą ir (ar) dėl to padarytus nusikaltimus ar administracinės teisės pažeidimus atsako įstatymų nustatyta tvarka.