

PATVIRTINTA
Būsto energijos taupymo agentūra
direktoriaus 2018 m. vasario 9 d.
įsakymu Nr. B3.2-17

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS BŪSTO ENERGIJOS TAUPYMO AGENTŪRA DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Viešosios įstaigos Būsto energijos taupymo agentūra (toliau - Agentūra) direktoriaus pavaduotojas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Įstaigos direktoriaus pavaduotojas yra parenkamas konkurso būdu.

II. PASKIRTIS

2. Agentūros direktoriaus pavaduotojo pareigybė reikalinga užtikrinti sklandų Viešinio programos įgyvendinimo skyriaus veiklos organizavimą ir Projektų įgyvendinimo skyriaus atliekamų darbo funkcijų priežiūrą ir koordinavimą pagal Valstybės paramos daugiabučiams namams atnaujinti (modernizuoti) įstatyme nustatytas funkcijas, kurios apima pagrindines Agentūros veiklos sritis.

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Agentūros direktoriaus pavaduotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą technologijos mokslų studijų srityje arba socialinių mokslų studijų srityje;
 - 3.2. turėti ne mažesnę nei 3 metų vadovavimo patirtį, ne mažesnei nei 5 darbuotojų grupei/skyriui, o turima vadovavimo patirtis apimtų energinio efektyvumo didinimo programų įgyvendinimo, administravimo veiklos srityje;
 - 3.3. išmanyti teisinę ir organizacinę energinio efektyvumo didinimo programų aplinką (projektų rengimo ir įgyvendinimo, valstybės paramos teikimo tvarką ir pan.), kuri apima Daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo), Viešųjų pastatų energinio efektyvumo didinimo, Kvartalų energinio efektyvumo didinimo programas, kartu su kvartaluose esančių pastatų energinio efektyvumo didinimo priemonėmis bei inovatyvius energinio efektyvumo didinimo projektus. Išmanyti viešinio ir informavimo veiksmų planavimo ir organizavimo pagrindinius principus bei metodus, turėti komunikacijos paskirties ir poveikio supratimą; būti susipažinus su Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų įstaigų veiklą; tai pat išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, tarptautines sutartis; Europos Sąjungos teisės aktus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius Agentūros veiklos sritis;
 - 3.4. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu;
 - 3.5. mokėti anglų kalbą ne žemesnio nei pažengusio vartotojo lygmenį (B1) lygiu;
 - 3.6. turėti vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti lengvąjį automobilį;
 - 3.7. savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą;
 - 3.8. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 3.9. turėti gerus bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžius su kitomis įstaigomis ir visuomene.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

4. Agentūros direktoriaus pavaduotojas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Agentūros įstatais, Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos, kaip Agentūros savininko, sprendimais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, vykdo šias funkcijas:

4.1. pavaduoja direktorių jam negalint vykdyti savo pareigų dėl nedarbingumo, kasmetinių atostogų, komandiruočių ir kt. neatvykimo;

4.2. organizuoja ir užtikrina sklandžią Projektų įgyvendinimo ir Viešinimo programos įgyvendinimo skyrių (toliau – Skyriai) veiklą;

4.3. vykdo Skyrių vidaus kontrolę;

4.4. užtikrina sklandų Skyrių metinių veiklos planų ir ataskaitų apie jų vykdymą rengimą;

4.5. užtikrina savalaikį ir tinkamą direktoriaus informavimą apie Skyrių vadovų vykdomų projektų ir kitų užduočių įgyvendinimo eigą, kontroliuoja vykdomų projektų preliminarinių ir faktinių išlaidų sąmatų parengimą bei pateikimą direktoriui;

4.6. informuoja direktorių apie iškilusias su Agentūros veikla susijusias problemas ir Agentūrai gresiančią atsakomybę;

4.7. direktoriui pavedus planuoja atskiras Agentūros veiklas, jų priemones bei užtikrina jų įgyvendinimą, rengia planus bei ataskaitas;

4.8. teikia siūlymus dėl rengiamų ir įgyvendinamų Daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo), Viešųjų pastatų energinio efektyvumo ir Kvartalų energinio efektyvumo didinimo programų, ir (ar) inovatyvių energinio efektyvumo didinimo projektų bei juos koordinuoja;

4.9. pagal kompetenciją atstovauja Agentūrai;

4.10. užtikrina Agentūros darbo vientisumą, palaiko dalykinius ryšius, reikalingus sprendžiant Skyrių kompetencijai priklausančius klausimus, bendradarbiauja su Agentūros kitų skyrių bei kitų organizacijų ir įstaigų darbuotojais;

4.11. sprendžia klausimus, susijusius su daugiabučių namų atnaujinimu (modernizavimu) ir kitų energinio efektyvumo didinimo programų įgyvendinimu, būsto valdymu, priežiūra;

4.12. dalyvauja vidaus ir išorės projektuose, darbo grupių, komisijų darbe, nagrinėjant su Agentūros veikla susijusius klausimus ar rengiant teisės aktų projektus;

4.13. organizuoja ir kontroliuoja projektuose dalyvaujančių projektų vadovų veiklą;

4.14. Agentūros direktoriaus pavedimu tiria ir nagrinėja ministerijų, kitų institucijų, organizacijų, juridinių ir fizinių asmenų prašymus, pareiškimus, skundus, pasiūlymus ir kitokio pobūdžio raštus, rengia atsakymus, prireikus bendradarbiaujant su kitais Agentūros skyriais, valstybės ir savivaldybių institucijomis ir įstaigomis;

4.15. jei būtina, vertina ir pasirašo daugiabučių namų Investicijų planus, vertina ir teikia skelbimui kvietimus teikti pasiūlymus, vertina daugiabučio namo atnaujinimo (modernizavimo) projekto rengimo, statybos techninės priežiūros paslaugų ir statybos rangos darbų pirkimų ataskaitas, vertina prašymus valstybės paramos teikimui, pasirašo statybos rangos darbų priėmimo - perdavimo aktus įsitikinus, ar statybos darbų perdavimo ir priėmimo aktuose nurodyti darbai atitinka investicijų plane nurodytas atnaujinimo (modernizavimo) priemones, ar jų neatitinka, ir tai nurodo statybos darbų perdavimo - priėmimo aktuose, vertina savivaldybių programų atitiktį Daugiabučių namų modernizavimo programai, teikia pasiūlymus priimti sprendimą dėl permokėtų lėšų grąžinimo ir būtinų priemonių permokėtomis ir (arba) nepagrįstai išmokėtomis lėšoms sugrąžinti, kai nustatoma, kad išmokėta per didelė valstybės paramos suma (išskyrus lengvatinius kreditus) arba kad valstybės parama negalėjo būti išmokėta;

4.16. jei būtina, užtikrina su valstybės paramos mokėjimu susijusių dokumentų, išlaidas pateisinančių ir išlaidų apmokėjimą įrodančių dokumentų kopijų, taip pat šių išlaidų tikrinimo

dokumentų saugojimą, užtikrina, kad šie dokumentai būtų prieinami turinčioms teisę juos tikrinti institucijoms ir asmenims;

4.17. kontroliuoja vidaus tvarkos teisės aktų laikymąsi, teikia siūlymus dėl darbo drausmės ir darbo sąlygų įstaigoje gerinimo;

4.18. atsako už metinius Agentūros veiklos rezultatus ir pareigybės aprašyme nustatytų pareigų tinkamą įvykdymą;

4.19. vykdo kitus su Agentūros funkcijomis susijusius direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, siekiant įgyvendinti Agentūros strateginius tikslus.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Agentūros direktoriui.

Susipažinau:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)