PATVIRTINTA
SĮ „Kaišiadorių paslaugos“
direktoriaus 2024-04-19
įsakymu Nr. V-20

SĮ „KAIŠIADORIŲ PASLAUGOS“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Direktoriaus pavaduotojo pareigybė priskiriama vadovų grupei (profesijos kodas 1120).

2. Paskirtis – planuoti, organizuoti ir kontroliuoti Įmonės veiklą, pasiekti Įmonei nustatytus tikslus bei įgyvendinti uždavinius.

3. Direktoriaus pavaduotojas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais įmonių veiklą, Įmonės nuostatais, direktoriaus įsakymais, šiais pareigybės nuostatais.

4. Pavaldumas – Direktoriaus pavaduotojas yra tiesiogiai pavaldus Įmonės direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį, universitetinį arba jam prilygstantį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu;

5.2. turėti ne mažiau kaip dviejų metų vadovaujančio darbo patirtį žmogiškųjų išteklių valdymo, organizavimo srityse;

5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius įmonių valdymą, atliekų tvarkymo, keleivinio transporto paslaugų teikimo procesus, darbo organizavimą;

5.4. būti susipažinusiam su strateginio planavimo principais, turėti strateginio mąstymo ir pokyčių valdymo įgūdžius; mokėti savarankiškai priimti sprendimus ir tinkamai pasirinkti metodus problemoms spręsti;

5.5. išmanyti Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus ir dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus;

5.6. gebėti taikyti savo žinias ir supratimą formuluojant ir analizuojant įmonei nustatytus uždavinius, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

5.7. suprasti ir įvertinti veiklos aplinkosaugines ir komercines aplinkybes, veiklos organizavimo principus, jos grandžių sąveiką;

5.8. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą individualiai ir komandoje;

5.9. turėti žinias ir gebėjimus, pakankamus darbui kompiuteriu profesinėje veikloje (mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. teikia Įmonės direktoriui siūlymus rengiant įsakymus, taisykles ir kitus Įmonės veiklą reglamentuojančius vidaus teisės aktus, organizuoja Įmonės veiklos srities teisės aktų projektų rengimą, jų svarstymą ir derinimą su kitomis institucijomis;

6.2. teikia Įmonės direktoriui siūlymus dėl kuruojamų struktūrinių padalinių ir (ar) pavaldžių darbuotojų darbo organizavimo tobulinimo;

6.3. dalyvauja Įmonės paslaugų kokybės valdymo procesuose, organizuoja darbuotojų veiklos vertinimą;

6.4. koordinuoja Komunalinių paslaugų ir Transporto skyrių veiklą;

6.5. užtikrina Įmonės lėšų bei turto racionalų naudojimą;

6.6. rengia Įmonės Darbo tvarkos taisyklių, kitų įmonės veiklą reglamentuojančių vidaus dokumentų, direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijos srityse;

6.7. stebi ir vertina įmonės procesų valdymą, teikia siūlymus dėl jų tobulinimo;

6.8. informuoja direktorių apie Įmonės veiklos problemas, siūlo sprendimo būdus;

6.9. rengia Korupcijos priemonių įgyvendinimo programos projektą, organizuoja jų įgyvendinimą ir teikia ataskaitas apie jų vykdymą nustatyta tvarka;

6.10. siūlo ir įgyvendina rizikų valdymo priemones savo atsakomybių srityje;

6.11. vykdo Įmonės direktoriaus funkcijas jo atostogų metu, ligos ir kitais atvejais, kai direktorius negali eiti pareigų;

6.12. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų bei valstybinių institucijų skundus, prašymus ir pasiūlymus savo kompetencijos ribose, informuoja asmenis žodžiu ir raštu, vadovaudamasis Asmenų aptarnavimą reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis;

6.13. paskirtas dalyvauja komisijų veikloje, kad būtų įgyvendinti komisijoms suformuluoti uždaviniai;

6.14. laikosi vidaus darbo tvarkos taisyklių ir kitų Įmonės vidaus tvarką reguliuojančių norminių teisės aktų;

6.15. vykdo kitus su Įmonės funkcijomis susijusius Įmonės direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų įgyvendinami Įmonės uždaviniai.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už šiuose pareigybės nuostatuose nustatytų funkcijų vykdymą.

8. Už netinkamą savo pareigų vykdymą atsako Įmonės darbo tvarkos taisyklėse ir įstatymuose nustatyta tvarka.

9. Už padarytą materialinę žalą atsako pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus.

V. BAIGAIMOSIOS NUOSTATOS

10. Direktoriaus pavaduotojas konkurso būdu į pareigas skiriamas ir iš jų atleidžiamas Įmonės direktoriaus įsakymu. Įmonės direktoriaus pavaduotojui dėl pateisinamų priežasčių nesant darbe, jį pavaduoja kitas, Įmonės direktoriaus paskirtas, asmuo.

11. Pasikeitus įmonės veiklą reglamentuojantiems teisės aktams ir/arba vidaus dokumentams, informacijos saugumo valdymo reikalavimams, kokybės vadybos reikalavimams, šis pareigybės aprašymas turi būti atnaujintas. Pareigybės aprašymo pakeitimus ir papildymus, jo pripažinimą netekusiu galios tvirtina įmonės direktorius.

12. Direktoriaus pavaduotojo darbo užmokestis nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. rugpjūčio 23 d. nutarimu Nr.1341 „Dėl valstybės valdomų įmonių vadovų darbo užmokesčio“.

13. Direktoriaus pavaduotojo darbo laiko režimas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Įmonės darbo tvarkos taisyklėmis.