

**BŪSTO ENERGIJOS TAUPYMO AGENTŪROS
VIEŠINIMO PROGRAMOS ĮGYVENDINIMO SKYRIAUS
NUOSTATAI**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešinio programos įgyvendinimo skyrius (toliau – Skyrius) yra struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Agentūros direktoriui.
2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Prezidento dekretais, Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, Lietuvos Respublikos aplinkos ministro įsakymais, agentūros įstatais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.
3. Skyriaus struktūrą, nuostatus, skyriaus darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir pareigybių aprašymus tvirtina Agentūros direktorius.
4. Šie nuostatai reglamentuoja skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą.

II. PAGRINDINIAI SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai yra:
 - 5.1. Konsultuoti daugiabučio namo atnaujinimo (modernizavimo) proceso dalyvius (daugiabučio namo butų ir kitų patalpų savininkus, bendrojo naudojimo objektų valdytojus, savivaldybes ir savivaldybių programų įgyvendinimo administratorius) daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) ir valstybės paramos teikimo klausimais;
 - 5.2. Atlikti rinkos tyrimus siekiant skatinti ir plėtoti būsto atnaujinimo (modernizavimo) procesus, įskaitant statistinę rezultatų analizę;
 - 5.3. Organizuoti asmenų, kurių veikla susijusi su būsto ir būsto energinio efektyvumo sritimi mokymą ir švietimą;
 - 5.4. Rengti ir įgyvendinti visuomenės informavimo priemonės energinio efektyvumo didinimo klausimais, pagal kompetenciją teikti kitą informaciją, susijusią su energinio efektyvumo didinimu.
 - 5.5. Koordinuoti trišalių patnerystės sutarčių dėl Projekto „Daugiabučių namų modernizavimo skatinimas, II etapas“ įgyvendinimą ir bendradarbiavimą dėl energinio naudingumo didinimo programų įgyvendinimo savivaldybėse.
6. Vykdydamas šiuos uždavinius, skyrius įgyvendina projektą „Daugiabučių namų modernizavimo skatinimas, II etapas“ Nr. VP3-1.1-AM-02-V-01-002 ir atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. Konsultuoja daugiabučio namo atnaujinimo (modernizavimo) proceso dalyvius daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) ir valstybės paramos teikimo klausimais;
 - 6.2. Teikia konsultacijas nemokama telefono linija daugiabučių namų butų ir kitų patalpų savininkams, kitiems būsto sektoriaus dalyviams Programos įgyvendinimo, daugiabučių namų priežiūros gerinimo, finansų valdymo klausimais, investicijų projektų parengimo, įgyvendinimo ir kitais klausimais;
 - 6.3. Konsultuoja ir teikia metodines rekomendacijas daugiabučio namo atnaujinimo (modernizavimo) proceso dalyvius daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) rangos darbų ir statybos techninės priežiūros kokybės užtikrinimo klausimais;
 - 6.4. Kordinuoja pasirašytas sutartis su tiekėjais, užtikrina savalaikį sutarčių vykdymą.

III.SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:
 - 7.1 naudotis Agentūros materialiniais-techniniais, finansiniais ištekliais Skyriaus funkcijoms vykdyti;
 - 7.2 gauti darbui reikalingas priemones;
 - 7.3 gauti iš Agentūros struktūrinių padalinių, kitų institucijų, įstaigų informaciją, paaiškinimus, reikiamus duomenis ir dokumentus, kurių reikia skyriaus uždaviniams atlikti ir funkcijoms įgyvendinti;
 - 7.4 prireikus pasitelkti Agentūros struktūrinių padalinių, kitų institucijų, įstaigų specialistus sprendžiamiems klausimams nagrinėti;
 - 7.5 dalyvauti projektu, komisijų, darbo grupių veikloje;
 - 7.6 dalyvauti seminaruose, mokymo ir kitose programose;
 - 7.7 Skyrius gali turėti ir kitų teisės aktais jam suteiktų teisių.

IV.SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

8. Skyriaus darbą organizuoja ir jam vadovauja Skyriaus vedėjas, kurį nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš jų įstaigos vadovas. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Agentūros direktoriui.
 9. Skyriaus vedėjas:
 - 9.1 planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą, užtikrina skyriaus darbo drausmę ir tvarką, paskirsto užduotis Skyriaus darbuotojams;
 - 9.2 atsako už Skyriui pavestų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą;
 - 9.3 atsiskaito Agentūros direktoriui už Skyriaus veiklą;
 - 9.4 teikia Agentūros direktoriui pasiūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais, taip pat pasiūlymus dėl Skyriaus nuostatų ir pareigybių aprašymų, Skyriaus darbuotojų skatinimo, tarnybinių nuobaudų jiems skyrimo;
 - 9.5 vizuoja Skyriaus darbuotojų parengtus dokumentus ir kitus dokumentus, kuriuos reikia derinti su skyriumi;
 - 9.6 teisės aktų nustatyta tvarka vertina Skyriaus darbuotojų veiklą;
 - 9.7 Agentūros direktoriui pavedus, atstovauja skyriui ar Agentūrai kitose įstaigose;
 - 9.8 Jeigu Skyriaus vedėjo laikinai nėra, jo funkcijas atlieka Agentūros direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirtas kitas Skyriaus darbuotojas.
-

PATVIRTINTA
Būsto energijos taupymo agentūros
direktoriaus 2013 m. liepos 4 d.
įsakymu Nr. BETA-3-2

BŪSTO ENERGIJOS TAUPYMO AGENTŪROS VIEŠINIMO PROGRAMOS ĮGYVENDINIMO SKYRIAUS VEDĖJO

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Būsto energijos taupymo agentūros (toliau – Agentūra) Viešinio programos įgyvendinimo skyriaus (toliau - Skyrius) vedėjas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

II. PASKIRTIS

2. Būsto energijos taupymo agentūros Viešinio įgyvendinimo skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga organizuoti sklandų Skyriaus darbą, vykdomos Agentūros veiklos ir pateikiamos informacijos tinkamą sklaidą.

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM SPECIALISTUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1 turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2 turėti 3 metų darbo patirtį iš jų – 1 metų darbo patirtį vadovavimo srityje;
 - 3.3 būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, išmanyti, Lietuvos Respublikos tarptautines sutartis, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Europos Sąjungos teisės aktus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius Agentūros veiklos sritį;
 - 3.4 mokėti anglų/vokiečių/prancūzų kalbą pažengusio vartotojo B1 lygiu;
 - 3.5 mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu;
 - 3.6 gebėti analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 3.7 gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 3.8 išmanyti raštvedybos taisykles, teisės aktų sutarčių ir kitų tvarkomųjų organizacijų dokumentų rengimo taisykles;
 - 3.9 mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti skyriaus veiklą.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO SPECIALISTO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1 organizuoja Skyriaus metinių veiklos planų ir ataskaitų apie jų vykdymą rengimą;
 - 4.2 atsako už Skyriui pavestų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą;
 - 4.3 organizuoja, planuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą, paskirsto užduotis Skyriaus specialistams;
 - 4.4 vizuoja Skyriaus darbuotojų parengtus dokumentus ir kitus dokumentus, kuriuos reikia

- derinti su skyriumi;
- 4.5 užtikrindamas Skyriaus darbą, kontroliuoja, kaip Skyriaus darbuotojai laikosi darbo drausmės, vidaus tvarkos ir darbų saugos taisyklių;
 - 4.6 organizuoja informacijos ir konsultacijų asmenims, Programos įgyvendinimo, būsto atnaujinimo (modernizavimo) ir efektyvaus būsto naudojimo klausimais teikimą;
 - 4.7 organizuoja informacijos apie Programos įgyvendinimą, rinkimą, kaupimą, analizę ir apibendrinimą;
 - 4.8 užtikrindamas Agentūros darbo vientisumą, palaiko dalykinius ryšius, reikalingus sprendžiant Skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus;
 - 4.9 rengia skyriaus nuostatus ir specialistų pareigybių aprašymus, teikia pasiūlymus darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skatinimo, tarnybinių nuobaudų skyrimo, vertina specialistų ir darbuotojų dirbančių pagal darbo sutartis veiklą;
 - 4.10 tiesioginio vadovo nurodymu atstovauja Agentūrai komisijose, pasitarimuose, konferencijose, seminaruose, įvairiose darbo grupėse nagrinėjant su Agentūros veikla susijusius klausimus;
 - 4.11 vykdo kitus su Agentūros funkcijomis susijusius vadovybės nenuolatinio pobūdžio pavedimus, siekiant įgyvendinti Agentūros strateginius tikslus.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO SPECIALISTO PAVALDUMAS

5. Turi teisę kelti kvalifikaciją seminaruose, mokymosi kursuose, tarptautiniuose renginiuose.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO SPECIALISTO PAVALDUMAS

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, yra tiesiogiai pavaldus Agentūros direktoriui.
-

PATVIRTINTA
Būsto energijos taupymo agentūros
direktoriaus 2014 m. vasario 27 d.
įsakymu Nr. B3-245

VIEŠINIMO PROGRAMOS ĮGYVENDINIMO SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Būsto energijos taupymo agentūros (toliau – Agentūra) Viešinimo programos įgyvendinimo skyriaus (toliau – Skyrius) specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM SPECIALISTUI

2. Šias pareigas einantis specialistas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 2.1. Turėti aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 2.2. Būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais ir LR Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, visuomenės informavimą, žiniasklaidos darbą, mokėti dokumentų rengimo ir raštvedybos taisykles;
 - 2.3. Turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo stažą viešųjų ryšių srityje
 - 2.4. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 2.5. Gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 2.6. Turėti gerus bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžius;
 - 2.7. Mokėti užsienio kalbą (anglų/vokiečių/prancūzų) pažengusio vartotojo B1 lygiu.
 - 2.8. Mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu;

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO SPECIALISTO FUNKCIJOS

3. Šias pareigas einantis specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 3.1. renka duomenis iš Agentūros padalinių apie vykdomas veiklas, susijusias su Daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) programa;
 - 3.2. bendradarbiauja su Agentūros struktūrinių padalinių ir kitų įstaigų darbuotojais, žiniasklaidos atstovais Daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) klausimais;
 - 3.3. konsultuoja Agentūros darbuotojus Programos viešinimo klausimais;
 - 3.4. informuoja atsakingus asmenis apie pastebėtus pažeidimus vykdant Programos viešinimą;
 - 3.5. dalyvauja komisijų ir darbo grupių, kurių nariu paskirtas, darbe;
 - 3.6. kaupia ir apibendrina informaciją apie Programos įgyvendinimą, teikia informaciją apie Programos įgyvendinimą kitiems atsakingiems Agentūros darbuotojams;
 - 3.7. rengia ir teikia informaciją talpinimui Agentūros interneto svetainėje;
 - 3.8. siekdamas formuoti teigiamą Agentūros įvaizdį, dalyvauja organizuojant Agentūros informacinių leidinių leidybą, reprezentacinės medžiagos apie Agentūrą gamybą;
 - 3.9. vykdo kitus, su skyriaus funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti skyriaus uždaviniai.

**IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO SPECIALISTO PAVALDUMAS IR
ATSKAITOMYBĖ**

4. Šias pareigas einanti specialistas yra tiesiogiai pavaldus Viešinimo programos įgyvendinimo skyriaus vedėjui.
-