

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Būsto energijos  
taupymo agentūros direktoriaus

2014 m. vasario 25 d. įsakymu Nr. B3-233

2015 m. kovo 31 d. įsakymo Nr. B9-1-23  
nauja redakcija

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS BŪSTO ENERGIJOS TAUPYMO AGENTŪROS  
PROJEKTŲ ĮGYVENDINIMO SKYRIAUS VEDĖJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Viešosios įstaigos Būsto energijos taupymo agentūra (toliau – Agentūra) Projektų įgyvendinimo skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

**II. PASKIRTIS**

2. Skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga organizuoti sklandų Skyriaus darbą, Agentūrai priskirtų funkcijų, susijusių su Daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) programos (toliau – Programa) įgyvendinimu, būsto atnaujinimu (modernizavimu), vykdymą.

**III. VEIKLOS KRYPTYS**

3. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo funkcijas specialioje veiklos srityje – būsto atnaujinimas (modernizavimas), priežiūra, valdymas ir naudojimas, valstybės paramos teikimas.

**IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

4.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos tarptautines sutartis, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Europos Sąjungos teisės aktus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius Agentūros veiklos sritį;

4.3. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

4.4. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;

- 4.5. mokėti ne mažiau kaip vieną šių Europos Sąjungos oficialių kalbų: anglų, vokiečių ar prancūzų (B1 lygiu);
- 4.6. turėti vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti lengvąjį automobilį;
- 4.7. turėti gerus bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžius.

## **V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 5.1. organizuoja, planuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą, paskirsto užduotis Skyriaus darbuotojams;
- 5.2. organizuoja skyriaus metinių veiklos planų ir ataskaitų apie jų vykdymą rengimą;
- 5.3. pagal kompetenciją atstovauja Agentūrai;
- 5.4. užtikrindamas Skyriaus darbą, kontroliuoja, kaip Skyriaus darbuotojai laikosi darbo drausmės, vidaus tvarkos ir darbo saugos taisyklių;
- 5.5. organizuoja informacijos apie Programos įgyvendinimą, finansuotojų teikiamos informacijos rinkimą, kaupimą, analizę ir apibendrinimą;
- 5.6. organizuoja bendrojo naudojimo objektų valdytojų prašymų valstybės paramai gauti vertinimą, Investicijų planų vertinimą, projekto rengimo, statybos techninės priežiūros paslaugų ir statybos rangos darbų pirkimo ataskaitų vertinimą, statybos rangos darbų perdavimo – priėmimo aktų pasirašymą, savivaldybių programų atitiktį modernizavimo programai teisės aktų nustatyta tvarka;
- 5.7. užtikrina su valstybės paramos mokėjimu susijusių dokumentų, išlaidas pateisinančių ir išlaidų apmokėjimą įrodančių dokumentų kopijų (originalai saugomi Finansų skyriuje), taip pat šių išlaidų tikrinimo dokumentų saugojimą, užtikrina, kad šie dokumentai būtų prieinami turinčioms teisę juos tikrinti institucijoms ir asmenims;
- 5.8. (neteko galios pagal Agentūros direktoriaus 2015 m. kovo 31 d. įsakymą Nr. B9-1-23);
- 5.9. teikia pasiūlymus priimti sprendimą dėl permokėtų lėšų gražinimo ir būtinų priemonių permokėtoms ir (arba) nepagrįstai išmokėtoms lėšoms sugrąžinti, kai nustatoma, kad išmokėta per didelė valstybės paramos suma (išskyrus lengvatinius kreditus) arba, kad valstybės parama negalėjo būti išmokėta;
- 5.10. užtikrindamas Agentūros darbo vientisumą, palaiko dalykinius ryšius, reikalingus sprendžiant Skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus, bendradarbiauja su Agentūros padalinių bei kitų organizacijų ir įstaigų darbuotojais;
- 5.11. kartu su kitais Agentūros padaliniais pagal savo kompetenciją sprendžia klausimus, susijusius su Programos įgyvendinimu, būsto valdymu, priežiūra ir atnaujinimu;
- 5.12. pagal kompetenciją dalyvauja vidaus ir išorės projektuose, darbo grupių, komisijų darbe, nagrinėjant su Agentūros veikla susijusius klausimus ar rengiant teisės aktų projektus;
- 5.13. Agentūros direktoriaus pavedimu tiria ir nagrinėja ministerijų, kitų institucijų, organizacinių, juridinių ir fizinių asmenų prašymus, pareiškimus, skundus, pasiūlymus ir kitokio pobūdžio raštus, rengia atsakymus, prireikus bendradarbiauja su kitais Agentūros struktūriniais padaliniais, valstybės ir savivaldybių institucijomis ir įstaigomis;
- 5.14. jei yra būtina, vykdo nereikšmingos pagalbos teikėjo funkcijas, nurodytas Suteiktos valstybės pagalbos registro nuostatuose, patvirtintuose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. sausio 19 d. nutarimu Nr. 35 (Žin., 2005, Nr. 9-282), ir Suteiktos valstybės pagalbos registravimo taisyklėse,

patvirtintose Lietuvos Respublikos konkurencijos tarybos 2005 m. rugsėjo 29 d. nutarimu Nr. 1S-111 (Žin., 2005, Nr. 118-4301);

5.15. vykdo kitu su Agentūros funkcijomis susijusius vadovybės nenuolatinio pobūdžio pavedimus, siekiant įgyvendinti Agentūros strateginius tikslus.

## **VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO, DIRBANČIO PAGAL DARBO SUTARTĮ, PAVALDUMAS**

6. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Agentūros direktoriaus pavaduotojui.

---