

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2022 m. kovo 29 d. įsakymu
Nr. I(6.6 E)-202

UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „ZARASŲ BŪSTAS“ DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS (PAREIGYBĖ)

1. Uždarnosios akcinės bendrovės „Zarasų būstas“ direktorius (toliau – direktorius) yra vienasmenis valdymo organas, kuris veikia uždarnosios akcinės bendrovės „Zarasų būstas“ vardu. Pareigybės tikslas – užtikrinti efektyvų uždarnosios akcinės bendrovės „Zarasų būstas“ veiklos organizavimą ir vykdymą, jai keliamų veiklos tikslų pasiekimą bei savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatytą veiklos lūkesčių įgyvendinimą.
2. Direktorių viešo konkurso būdu skiria ir atšaukia, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias darbo santykiais, Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktorius.
3. Su direktoriumi Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka yra sudaroma darbo sutartis.
4. Direktorius tiesiogiai pavaldus rajono Savivaldybės administracijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. atitikti kandidatams į savivaldybės valdomos bendrovės vadovo pareigas keliamus bendruosius kriterijus, nustatytus Zarasų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) valdomų bendrovių vadovų atrankos tvarkos apraše;
 - 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą bei kitus su akcinių bendrovių veikla susijusius teisės aktus ir gebėti juos pritaikyti praktikoje;
 - 5.3. gerai mokėti valstybinę kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus;
 - 5.4. išmanyti dokumentų valdymo taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.5. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių ir mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.
 - 5.6. turi turėti šias kompetencijas, kurios vertinamos konkurso į uždarnosios akcinės bendrovės „Zarasų būstas“ direktoriaus pareigas metu:
 - 5.6.1. strateginio valdymo (gebėjimas kurti, formuoti ir įgyvendinti uždarnosios akcinės bendrovės „Zarasų būstas“ strategines veiklos kryptis, inicijuoti ir valdyti strateginius pokyčius, sistemiškai analizuoti ir objektyviai vertinti uždarnosios akcinės bendrovės „Zarasų būstas“ strategijos procesus, priimti tinkamus sprendimus, nustatyti veiklos prioritetus, užtikrinti tikslų įgyvendinimą);
 - 5.6.2. žmogiškųjų išteklių valdymo (gebėjimas užtikrinti veiksmingą komandinį darbą, motyvuoti darbuotojus, siekiant uždarnosios akcinės bendrovės „Zarasų būstas“ tikslų įgyvendinimo);

5.6.3. materialinių ir finansinių išteklių valdymo (gebėjimas veiksmingai valdyti materialinius, finansinius išteklius, jų šaltinius bei paskirstyti pagal prioritetus, inicijuoti papildomų išteklių pritraukimą, užtikrinti, kad visi ištekliai būtų valdomi skaidriai ir už jų panaudojimą atsiskaitoma);

5.6.4. veiklos procesų pagrindų išmanymo (veiklos procesų analitika ir valdymas, gebėjimas teikti ir plėtoti kokybiškas paslaugas, efektyvaus ir produktyvaus valdymo išmanymas, uždarnosios akcinės bendrovės „Zarasų būstas“ veiklos planavimas iš anksto numatant galimas stiprybes, silpnybes, galimybes ir grėsmes, geriausio veiklos rezultato su mažiausiomis sąnaudomis siekimas, suinteresuotų asmenų įtraukimas į uždarnosios akcinės bendrovės „Zarasų būstas“ (toliau – bendrovė) veiklos gerinimo procesus).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. organizuoja kasdieninę bendrovės veiklą, priima į darbą ir atleidžia darbuotojus, sudaro ir nutraukia su jais darbo sutartis, skatina juos ir skiria nuobaudas;

6.2. užtikrina, kad auditoriui būtų pateikti visi sutartyje su auditoriumi ar audito įmone nurodytam patikrinimui reikalingi bendrovės dokumentai;

6.3. atstovauja bendrovei teisme, kitose institucijoje arba suteikia įgaliojimus kitiems bendrovės darbuotojams;

6.4. kontroliuoja vidaus tvarkos, priešgaisrinės saugos, aplinkosaugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų vykdymą;

6.5. organizuoja bendrovės turto apsaugą;

6.6. saugo bendrovės komercines (gamybines) paslaptis, konfidencialią informaciją, kurias sužinojo eidamas šias pareigas;

6.7. leidžia įsakymus, reguliuojančius bendrovės veiklą;

6.8. atsako už:

6.8.1. bendrovės veiklos organizavimą bei jos tikslų įgyvendinimą;

6.8.2. bendrovės veiklos rezultatus ir veiklos ataskaitos parengimą, metinių finansinių ataskaitų rinkinio sudarymą ir bendrovės metinio pranešimo parengimą;

6.8.3. atlygio politikos projekto parengimą;

6.8.4. atlygio ataskaitos projekto parengimą;

6.8.5. atlygio politikos ir atlygio ataskaitos viešą paskelbimą bendrovės, kurios akcijomis leista prekiauti reguliuojamoje rinkoje, interneto svetainėje;

6.8.6. sprendimo dėl dividendų už trumpesnę negu finansiniai metai laikotarpį skyrimo projekto parengimą, tarpinių finansinių ataskaitų rinkinio sudarymą ir tarpinio pranešimo parengimą, sprendimui dėl dividendų už trumpesnę negu finansiniai metai laikotarpį skyrimo priimti;

6.8.7. akcijų suteikimo taisyklių projekto parengimą;

6.8.8. sutarties su auditoriumi ar audito įmone sudarymą, kai auditas privalomas pagal įstatymus ar bendrovės įstatus;

6.8.9. informacijos ir dokumentų pateikimą savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai, stebėtojų tarybai ir valdybai Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymo nustatytais atvejais ar jų prašymu;

6.8.10. bendrovės dokumentų ir duomenų pateikimą juridinių asmenų registro tvarkytojui
akcinės bendrovės dokumentų pateikimą Lietuvos bankui ir Centriniam vertybinių popierių depozitoriumui;

6.8.11. nustatytos informacijos viešą paskelbimą įstatuose nurodytame šaltinyje;

6.8.12. pranešimą akcininkams, stebėtojų tarybai ir valdybai apie svarbiausius įvykius, turinčius reikšmės bendrovės veiklai;

6.8.13. informacijos pateikimą akcininkams;

6.8.14. kitų Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatyme ir kituose įstatymuose bei teisės aktuose, taip pat bendrovės įstatuose ir šiame pareigybės aprašyme nustatytų pareigų vykdymą.

6.9. privalo:

6.9.1. tinkamai ir rūpestingai atlikti jam pavestas funkcijas;

6.9.2. veikti sąžiningai, protingai, siekti maksimalių bendrovės ūkinės ir finansinės veiklos rezultatų, kad būtų įgyvendinti savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatyti veiklos lūkesčiai;

6.9.3. veikloje vengti interesų konflikto ir elgtis taip, kad nekiltų abejonių, kad toks konfliktas yra.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas už darbo pareigų pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
