

**Įmonės pavadinimas:** Uždaroji akcinė bendrovė „Visagino būstas“, Statybininkų g. 24, Visaginas, bendrovės kodas 55498117.

**Pareigų pavadinimas:** Direktorius.

**Darbo pobūdis:** Organizuoti UAB „Visagino būstas“ veiklą, įgyvendinti bendrovės valdymo organų numatytą veiklos strategiją vadovauti visai ūkinei-komercinei bendrovės veiklai bei bendrovės darbuotojams, užtikrinti, kad būtų įvykdyti numatyti komerciniai finansiniai rodikliai, įgyvendinti pagrindinius tikslus, uždavinius, užtikrinti efektyvų bendrovei patikėto turto valdymą, tinkamai organizuoti ir vykdyti bendrovės įstatuose numatytą veiklą, veikti bendrovės vardu esant santykiams su juridiniais ir fiziniais asmenimis.

**Sutarties rūšis:** Terminuota darbo sutartis. Terminuota sutartis sudaroma iki atleisto bendrovės vadovo, šio metu vykdančio mero pareigas, kadencijos pabaigos ar jo įgaliojimų pabaigos, jeigu jis neišrenkamas meru ar nepaskiriamas mero pavaduotoju arba prieš terminą netenka savo įgaliojimų (išskyrus atvejus, kai meras, mero pavaduotojas savo įgaliojimų netenka Vietos savivaldos įstatymo 19 straipsnio 2 dalies 1 ir 3 punktuose nustatyta tvarka arba netenka savivaldybės tarybos nario įgaliojimų savivaldybės tarybos sprendimu pagal Vietos savivaldos įstatymo 251 straipsnį), bet neilgiau kaip numatyta Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymo 37<sup>1</sup> straipsnyje.

**Darbo vieta (miestas):** Visaginas.

**Siūlomas darbo užmokestis:** Pareiginės algos bazinio dydžio koeficientas 11,51.

**Reikalavimai:**

1. būti Lietuvos Respublikos piliečiu arba turėti leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje;
2. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688;
3. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą ir ne mažiau kaip 3 (trejų) metų vadovavimo ne mažiau kaip 50 asmenų grupei (grupėms) patirtį;
4. būti neprikaištingos reputacijos, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme;
5. išmanyti LR Konstituciją ir sugebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus galiojančius teisės aktus, reglamentuojančius įmonės veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, įstaigos administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą;
6. žinoti ekonomikos, teisės, vadybos, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant bei planuojant įmonės veiklą;
7. išmanyti ir mokėti dirbti MS Word, MS Excel, MS Outlook, ir kitomis programinėmis įrangomis, teisės aktų paieškos kompiuterinėmis programomis, išmanyti dokumentų rengimo teisinius pagrindus;
8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, gebėti priimti administracinius sprendimus darbo santykių, įmonės veiklos organizavimo srityse;
9. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
10. Europos Sąjungos oficialių kalbų (anglų, vokiečių ar prancūzų) mokėjimas ne žemesniu kaip pradedančio vartotojo lygmens A2 lygiu (kalbos mokėjimo lygiai nustatomi vadovaujantis

2004 m. gruodžio 15 d. Europos Parlamento ir Tarybos sprendimu Nr. 2241/2004/EB dėl bendros Bendrijos sistemos siekiant užtikrinti kvalifikacijų ir gebėjimų skaidrumą (Europass) (OL 2004 L 390. p. 6).

**Pretendento papildoma kompetencija:**

1. įgytas išsilavinimas teisės, įmonių vadybos, viešojo administravimo, susijęs su įmonės veiklos sritimis;
2. papildomos kompetencijos susijusios su įmonės veiklos sritimis – statybos, šilumos energetikos, aplinkos inžinerijos, komunalinio ūkio, atliekų tvarkymo, įstaigų kokybės sistemų vadybos, strateginio planavimo, valdymo bei organizavimo, ekonomikos, vadybos, teisės, pretendentui pateikus kompetencijas patvirtinančius dokumentus;
3. rusų kalbos mokėjimas ne žemesniu kaip pažengusio vartotojo lygmenis;
4. vadovavimo panašaus profilio įmonei patirtis, vadovaujančios pareigos valstybės tarnyboje;
5. mokėti bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje;
6. vadovavimo įmonei patirtis, vadovaujančios pareigos valstybės tarnyboje.

**Pateikti šiuos dokumentus:**

1. prašymą leisti dalyvauti konkurse (šio Aprašo 1 priedas);
2. asmens tapatybę patvirtinantį galiojantį dokumentą;
3. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktį kvalifikaciniais reikalavimams, ar šių dokumentų kopijas. Atvykus į konkursą, pareikalavus pateikti originalus;
4. gyvenimo aprašymą Europass. Nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą (nurodyti dalykines savybes);
5. užpildytą pretendento anketą (šio Aprašo 2 priedas);
6. papildomą kompetenciją patvirtinančius dokumentus;
7. savo, kaip bendrovės vadovo veiklos programą.

**Papildoma informacija:** Pateikdami bendrovei dokumentus dalyvauti konkurse, Jūs sutinkate, jog Jūsų asmens duomenys bus naudojami personalo atrankos tikslais. UAB „Visagino būstas“ direktoriaus pareiginiai nuostatai, konkurso tvarkos aprašas su priedais paskelbti įmonės interneto svetainėje [www.visaginobustas.lt](http://www.visaginobustas.lt).

**Dokumentai pateikiami:** Statybininkų g. 24, Visaginas, 211 kab.,  
arba el. p. [valda.svecova@visaginobustas.lt](mailto:valda.svecova@visaginobustas.lt)

**Skelbimas paskelbtas: 2021-05-07**

**Skelbimas galioja: iki 2021-05-21**

**Kontaktinis asmuo:** Valda Švecova,  
Telefonas: 8 (386) 72 560, El. p. [valda.svecova@visaginobustas.lt](mailto:valda.svecova@visaginobustas.lt)