

Šilalės rajono savivaldybės administracija skelbia konkursą laisvai uždarnosios akcinės bendrovės „Šilalės vandenys“ direktoriaus pareigybei užimti

Skelbimo data: 2021-07-23

Bendrovės duomenys:

Uždaroji akcinė bendrovė „Šilalės vandenys“, kodas 176523470, įsikūrusi adresu Rytinio kelio g. 4, LT-75122 Šilalė.

Reikalavimai:

- 7.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
- 7.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtį;
- 7.3. turėti strateginio ir finansų išteklių planavimo, pokyčių valdymo, dalykinio bendravimo įgūdžių, gebėti formuoti, motyvuoti ir valdyti komandą, mokėti sėkmingai organizuoti ir planuoti bendrovės darbą, būti orientuotas į tikslus, sistemiškai analizuoti ir objektyviai vertinti situaciją bei priimti optimalius sprendimus, gebėti atlikti teisės aktų, apibrėžiančių bendrovės funkcijų vykdymą, analizę ir pritaikymą;
- 7.4. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti, kontroliuoti Bendrovės veiklą, operatyviai reaguoti į pokyčius, gebėti bendrauti, dirbti komandoje;
- 7.5. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius uždarųjų akcinių bendrovių veiklą, darbo santykių reguliavimą, viešuosius pirkimus ir kitų Bendrovei nustatytų tikslų ir uždavinių vykdymą, Šilalės rajono savivaldybės tarybos sprendimus, Administracijos direktoriaus įsakymus, Bendrovės įstatus, visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimus ir šiuos pareiginius nuostatus ir gebėti juos taikyti;
- 7.6. žinoti, išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti teisės aktus, reglamentuojančius geriamojo vandens tiekimo, nuotekų ir paviršinių nuotekų tvarkymo veiklą bei priežiūrą, vandentvarkos infrastruktūros projektų rengimo, įgyvendinimo ir administravimo klausimus;
- 7.7. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, suprasti įstatymų ir norminių teisės aktų reikalavimus, veiklos organizavimo bei veikimo principus;
- 7.8. mokėti valstybinę lietuvių kalbą;
- 7.9. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir gebėti priimti sprendimus;
- 7.10. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, interneto naršyklėmis;
- 7.11. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

Pareigybei nustatytas darbo užmokestis: 2200,00 Eur (neatskaičius mokesčių).

Pareiginiai nuostatai:

UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „ŠILALĖS VANDENYS“

DIREKTORIAUS PAREIGINIAI NUOSTATAI

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Uždarnosios akcinės bendrovės „Šilalės vandenys“ (toliau – Bendrovė) direktorius yra vienasmenis Bendrovės valdymo organas. Bendrovės direktoriumi negali būti asmuo, kuris pagal teisės aktus neturi teisės eiti tokių pareigų.

2. Bendrovės direktorių renka ir atšaukia bei atleidžia iš pareigų, nustato jo atlyginimą, tvirtina pareiginius nuostatus, skatina jį ir skiria nuobaudas, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su Bendrovės direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, Visuotinis akcininkų susirinkimas (Šilalės rajono savivaldybei nuosavybės teise priklausančių bendrovių akcijų suteikiamas turtines ir neturtines teises įgyvendinanti institucija) – Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktorius (toliau – Administracijos direktorius).

3. Bendrovės direktorius renkamas konkurso tvarka ir priimamas į darbą 5 metų kadencijai. Tas pats asmuo Bendrovės direktoriumi gali būti renkamas ne daugiau kaip dvi kadencijas iš eilės.

4. Su Bendrovės direktoriumi sudaroma terminuota darbo sutartis. Darbo sutartį su Bendrovės direktoriumi Bendrovės vardu pasirašo visuotinio akcininkų susirinkimo įgaliotas asmuo (Administracijos direktorius). Bendrovės direktorius pradeda eiti pareigas nuo jo išrinkimo dienos, jeigu su juo sudarytoje sutartyje nenustatyta kitaip. Administracijos direktoriui priėmus sprendimą atšaukti direktorių, su juo sudaryta darbo sutartis nutraukiama. Darbo ginčai tarp Bendrovės vadovo ir Bendrovės nagrinėjami teisme.

5. Pasibaigus pirmajai kadencijai, Bendrovės direktorius gali būti renkamas antrajai 5 metų kadencijai, atsižvelgiant į tai, ar Bendrovės direktoriaus pirmosios kadencijos laikotarpiu Bendrovė pasiekė visus jai nustatytus veiklos tikslus. Bendrovės pasiektų veiklos tikslų atitikties jai nustatytiems veiklos tikslams vertinama Šilalės rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka. Pasibaigus antrajai kadencijai, Bendrovės direktorius yra atšaukiamas iš pareigų.

6. Bendrovės direktoriaus funkcijas, kai jis negali eiti pareigų, atlieka Bendrovės direktoriaus pavaduotojas ar kitas Administracijos direktoriaus paskirtas Bendrovės darbuotojas.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM BENDROVĖS DIREKTORIUI

7. Bendrovės direktorius, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

7.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

7.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtį;

7.3. turėti strateginio ir finansų išteklių planavimo, pokyčių valdymo, dalykinio bendravimo įgūdžių, gebėti formuoti, motyvuoti ir valdyti komandą, mokėti sėkmingai organizuoti ir planuoti bendrovės darbą, būti orientuotas į tikslus, sistemiškai analizuoti ir objektyviai vertinti situaciją bei priimti optimalius sprendimus, gebėti atlikti teisės aktų, apibrėžiančių bendrovės funkcijų vykdymą, analizę ir pritaikymą;

7.4. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti, kontroliuoti Bendrovės veiklą, operatyviai reaguoti į pokyčius, gebėti bendrauti, dirbti komandoje;

7.5. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius uždaryjū akcinių bendrovių veiklą, darbo santykių reguliavimą, viešuosius pirkimus ir kitų Bendrovei nustatytų tikslų ir uždavinių vykdymą, Šilalės rajono savivaldybės tarybos sprendimus, Administracijos direktoriaus įsakymus, Bendrovės įstatus, visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimus ir šiuos pareiginius nuostatus ir gebėti juos taikyti;

7.6. žinoti, išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti teisės aktus, reglamentuojančius geriamojo vandens tiekimo, nuotekų ir paviršinių nuotekų tvarkymo veiklą bei priežiūrą, vandentvarkos infrastruktūros projektų rengimo, įgyvendinimo ir administravimo klausimus;

7.7. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, suprasti įstatymų ir norminių teisės aktų reikalavimus, veiklos organizavimo bei veikimo principus;

7.8. mokėti valstybinę lietuvių kalbą;

7.9. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir gebėti priimti sprendimus;

7.10. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, interneto naršyklėmis;

7.11. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

8. Bendrovės direktorius vykdo šias funkcijas:

8.1. organizuoja ir koordinuoja Bendrovės veiklą, kad būtų atliekamos pavestos funkcijos, įgyvendinami tikslai ir uždaviniai;

8.2. tvirtina Bendrovės veiklą reglamentuojančius dokumentus, Bendrovės struktūrą, pareigybių sąrašus, darbuotojų pareigybių aprašymus, veiklos programas bei planus, vidaus darbo tvarkos taisykles, darbuotojų saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos instrukcijas, darbo apmokėjimo sistemą, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, viešųjų pirkimų, finansų kontrolės taisykles ir tvarkas, užtikrina jų vykdymą, planuoja ir paskirsto darbus;

8.3. išduoda įgaliojimus, leidžia įsakymus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

8.4. teisės aktų nustatyta tvarka priima ir atleidžia Bendrovės darbuotojus, sudaro ir nutraukia su jais darbo sutartis, skatina juos ir skiria nuobaudas, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su Bendrovės darbuotojų darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

8.5. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Bendrovės įstatų;

8.6. užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą;

8.7. dalyvauja investicinių projektų rengime ir vykdyme, palaiko ryšius su įvairių fondų ir programų koordinatoriais, pasitelkęs specialistus dalyvauja ruošiant bei įgyvendinant programas;

8.8. priima sprendimus dėl Bendrovės veiklos organizavimo, plėtojimo ir efektyvumo gerinimo;

8.9. teikia informaciją, jeigu joje nėra komercinių paslapčių, valstybės institucijoms, Bendrovės verslo partneriams;

8.10. sudarinėja Bendrovės vardu sandorius, išskyrus sandorius, kuriems pagal Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymą (toliau – Akcinių bendrovių įstatymas) ar Bendrovės įstatus reikalingas visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimas. Šiuos sandorius Bendrovės direktorius gali sudaryti tik kaip aukštesnio Bendrovės valdymo organo – visuotinio akcininkų susirinkimo įgaliotas asmuo;

8.11. rengia ir teikia Administracijos direktoriui Bendrovės veiklos strategijos projektą ir įgyvendina jį;

8.12. rengia metinį Bendrovės pranešimą;

8.13. pagal savo kompetenciją teikia pasiūlymus Šilalės rajono savivaldybės tarybai, Šilalės rajono savivaldybės merui, Administracijos direktoriui, kitoms institucijoms, svarstant įvairių dokumentų projektus;

8.14. iki kiekvienų metų balandžio 30 d. teikia Bendrovės praėjusių metų veiklos ataskaitą Šilalės rajono savivaldybės tarybai ir audituotą metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir pelno (nuostolių) paskirstymo projektą (kartu su metiniu pranešimu ir auditoriaus išvada) bei veiklos strategijos įgyvendinimo metinę ataskaitą Administracijos direktoriui;

8.15. atstovauja Bendrovei valstybės valdžios, valdymo institucijose, teismuose, įvairiuose posėdžiuose, pasitarimuose, viešuose renginiuose, derybose;

8.16. rūpinasi darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro sąlygas tobulinti kvalifikaciją;

8.17. vykdo paskesniąją Bendrovės finansų kontrolę;

8.18. atlieka kitas funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose, savo kompetencijos ribose.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ IR ATSISKAITYMAS

9. Bendrovės direktorius atsako už:

9.1. Bendrovės veiklos organizavimą bei jos tikslų įgyvendinimą;

9.2. metinių finansinių ataskaitų rinkinio sudarymą ir Bendrovės metinio pranešimo parengimą;

- 9.3. sutarties su auditoriumi ar audito įmone sudarymą, kai auditas privalomas pagal įstatymus ar Bendrovės įstatus;
- 9.4. informacijos ir dokumentų pateikimą visuotiniam akcininkų susirinkimui Akcinių bendrovių įstatymo nustatytais atvejais;
- 9.5. Bendrovės dokumentų ir duomenų pateikimą juridinių asmenų registro tvarkytojui;
- 9.6. Akcinių bendrovių įstatyme nustatytos informacijos viešą paskelbimą Bendrovės įstatuose nurodytame šaltinyje;
- 9.7. pranešimą akcininkams apie svarbius įvykius, turinčius reikšmės Bendrovės veiklai;
- 9.8. informacijos pateikimą akcininkams;
- 9.9. kitų Akcinių bendrovių įstatyme ir kituose įstatymuose bei teisės aktuose, taip pat Bendrovės įstatuose ir šiuose pareiginiuose nuostatuose nustatytų pareigų vykdymą;
- 9.10. Akcininkų nematerialiųjų akcijų savininkų asmeninių vertybinių popierių sąskaitų tvarkymą, išskyrus atvejus, kai nematerialiųjų akcijų apskaita yra perduota sąskaitų tvarkytojams.
10. Bendrovės direktorius turi užtikrinti, kad auditoriui būtų pateikti visi sutartyje su auditoriumi ar audito įmone nurodytam patikrinimui reikalingi Bendrovės dokumentai.
11. Bendrovės direktorius privalo veikti Bendrovės ir jos akcininkų naudai, vadovautis įstatymais bei kitais teisės aktais ir Bendrovės įstatais.
12. Bendrovės direktorius už savo darbą atsiskaito Šilalės rajono savivaldybės tarybai, Administracijos direktoriui.
13. Bendrovės direktorius tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui.

Pretendentų dokumentai priimami iki **2021 m. rugpjūčio 6 d.** įskaitytinai šiuo adresu: nuo 2021 m. liepos 23 d. iki 2021 m. rugpjūčio 1 d. J. Basanavičiaus g. 2, Šilalė, I aukštas, 120 kab.; nuo 2021 m. rugpjūčio 2 d. iki 2021 m. rugpjūčio 6 d. J. Basanavičiaus g. 2, Šilalė, II aukštas, 211 kab.

Asmenys, pageidaujantys dalyvauti konkurse į uždarnosios akcinės bendrovės „Šilalės vandenys“ direktoriaus pareigas (toliau – pretendentai), privalo pateikti šiuos dokumentus:

1. *prašymą leisti dalyvauti konkurse;*
2. *asmens tapatybę, išsilavinimą, patvirtinančius dokumentus, kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams;*
3. *darbo patirtį patvirtinančius dokumentus;*
4. *Gyvenimo aprašymą – 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 (anketa);*
6. *savo, kaip Bendrovės direktoriaus, veiklos programą.*

Pretendentai gali pateikti asmeniškai šių dokumentų originalus arba siųsti registruotu laišku notaro patvirtintas dokumentų kopijas Šilalės rajono savivaldybės administracijos Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriui, J. Basanavičiaus g. 2, Šilalė, 120 arba 211 kab.

Pateikiant dokumentus kilus pagrįstų abejonių dėl pretendento atitikties konkurso skelbime nurodytiems kvalifikaciniams reikalavimams ir dėl pateiktų dokumentų patikslinimo ar papildymo (sprendimą priima Administracijos direktorius), terminas gali būti pratęstas 5 kalendorinėms dienoms, jeigu pretendentai yra papildomai paklausiami dėl papildomų dokumentų pateikimo.

Papildoma informacija teikiama:

nuo 2021 m. liepos 23 d. iki 2021 m. rugpjūčio 1 d. tel. (8 449) 57 367 arba el. paštu jolanta.raudoniene@silale.lt;

nuo 2021 m. rugpjūčio 2 d. iki 2021 m. rugpjūčio 6 d. tel. (8 449) 76116 arba el. paštu: vilma.kuzminskaite@silale.lt.

