

Savivaldybės įmonė

Telšių butų ūkis

1	8	0	1	0	2	0	1	8
----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

PATVIRTINTA
Savivaldybės įmonės
Telšių butų ūkis
Direktoriaus
2023 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. 77

TECHNINĖS PRIEŽIŪROS, ADMINISTRAVIMO IR RENOVACIJOS (TPAR) PADALINYS

ADMINISTRATORIAUS PAREIGINIAI NUOSTATAI

Nr. 13

TELŠIAI
2023

1. Pareigybės pavadinimas	Administratorius
2. Bendrieji reikalavimai pareigybei Savivaldybės įmonės Telšių butų ūkio (toliau tekste – Įmonė) techninės priežiūros, administravimo ir renovacijos (toliau tekste – TPAR) padalinio administratoriumi dirbti priimamas asmuo, turintis ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą arba turintis ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį administruojant ir organizuojant daugiabučių namų administravimą, susipažinęs su daugiabučių gyvenamųjų pastatų bendrojo naudojimo objektų priežiūros reikalavimais, statybos, aplinkos apsaugos įstatymais ir reglamentais ir Įmonės nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą.	
3. Pavaldumo ryšiai	
3.1. Tiesioginis pavaldumas	Projektų vadovas
3.2. Kitas funkcinis (metodinis) pavaldumas	Nėra
3.3. Jam pavaldūs	Valytojas, kiemsargis, liftininkas
4. Darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais poįstatyminiais teisės aktais, statybos techniniais reglamentais, butų ir kitų patalpų savininkų bendrosios nuosavybės administravimą apibrėžiančiais teisės aktais, darbų saugą reglamentuojančiais teisės aktais, Įmonės organizaciniais ir tvarkomaisiais dokumentais, kitais darbui skirtais dokumentais, taip pat vadovo nurodymais ir šiais pareiginiiais nuostatais.	
5. Pareigybės tikslas Kokybiškų daugiabučių namų priežiūros ir renovacijos administravimo paslaugų teikimo užtikrinimas bei kruopštus ir atidus vartotojų aptarnavimas.	
6. Kvalifikaciniai reikalavimai: 6.1. Žinoti energetinio efektyvumo didinimo daugiabučiuose namuose programos įgyvendinimo principus, reikalavimus ir taisykles. 6.2. Išmanyti daugiabučių namų priežiūrai keliamus reikalavimus, tvarkas ir taisykles. 6.3. Žinoti saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimus. 6.4. Žinoti Įmonės valdymo struktūrą, vidaus darbo tvarką. 6.5. Mokėti dirbti atsakingai, savarankiškai ir kruopščiai, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą, efektyviai bendrauti su kolegomis siekiant sklandaus Įmonės darbo. 6.6. Mokėti dirbti MS Office programomis, naudotis duomenų bazėmis ir Įmonėje naudojamomis duomenų administravimo programomis.	
7. Pareigos, teisės ir atsakomybė: 7.1. Kruopštus ir atidus vartotojų aptarnavimas, siekimas užtikrinti gerą, patikimą Įmonės vardą. 7.2. Prižiūrėti, koordinuoti ir kontroliuoti TPAR valytojų, kiemsargių ir liftininkų darbą, užtikrinant teisingą darbuotojų darbo laiko panaudojimą, kokybišką ir efektyvų darbą. 7.3. Savalaikiai spręsti savo kompetencijos ribose klientų nusiskundimus ir pateikti atsakymus į iškilusius klausimus dėl daugiabučių namų administravimo, renovacijos vykdymo paslaugų teikimo. 7.4. Įstatymo nustatyta tvarka ir įmonės vadovo nurodymu organizuoti patalpų savininkų susirinkimus arba patalpų savininkų balsavimą raštu, teikti organizacinę paramą	

įgyvendinant priimtus patalpų savininkų sprendimus.

7.5. Informuoti kompetentingas institucijas (savivaldybės vykdomąją instituciją ir valstybinę statybos ir statinių priežiūrą atliekančias institucijas) apie asmenis, pažeidusius teisės aktus, reglamentuojančius namo techninę priežiūrą ir naudojimą.

7.6. Jeigu bendrojo naudojimo objektų būklė kelia grėsmę jų išlikimui, žmonėms ar aplinkai, pagal teisės aktų reikalavimus imtis būtinų priemonių, kad būtų išvengta žalos ir pašalinta grėsmė.

7.7. Kartu su atsakingais darbuotojais organizuoti nuolatinį, periodinį namo būklės stebėjimą.

7.8. Kartu su atsakingais už apžiūrą darbuotojais, apie apžiūrų metu nustatytas deformacijas, defektus, dėl kurių pažeidžiami esminiai statinių reikalavimai ir kyla pavojus aplinkai, žmonių gyvybei, sveikatai arba galimi dideli materialiniai nuostoliai, privalo nedelsdamas apie tai informuoti namo savininkus (naudotojus), valdytoją, savivaldybės administraciją;

7.9. Ruošti atsakymus į gyventojų prašymus.

7.10. Dalyvauti seminaruose, kursuose bendrojo naudojimo objektų administravimo, techninės priežiūros, renovacijos klausimais.

7.11. Organizuoti susirinkimų dėl IP, investicinių projektų tvirtinimo dokumentų rengimą, kopijų ir paraiškų pateikimas BETA'ui ir finansuotojui.

7.12. Su renovacija susijusių sutarčių, papildomų darbų, sutarčių pratęsimų derinimas su BETA;

7.13. Prašymų suteikti valstybės paramą (apmokėti išlaidas) teikimas Agentūrai.

7.14. Organizuoti kredito sutarčių suderinimą, registravimą Registrų centre, pažymų, išrašų užsakymą.

7.15. Kredito skaičiavimų gyventojams pateikimas po paramos paskirstymo, supažindinimas su finansavimo sąlygomis.

7.16. Tinkamai saugoti jo žinioje esančius dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoti į įmonės archyvą.

7.17. Laikytis saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimų.

7.18. Kontroliuoti savivaldybės būsto fondo ir socialinio būsto fondo apskaitą.

7.19. Tikrinti savivaldybės ir socialinius būstus, surašyti aktus.

7.20. Surašyti priimamų savivaldybės būstų priėmimo-perdavimo aktus (nurodant defektus, buto stovį, skaitiklių parodymus) saugoti būsto raktus.

7.21. Apžiūrėti kartu su nuomininkų paskirtą būstą, patikrinti skaitiklių parodymus. Surašyti perdavimo –priėmimo aktą, atiduoti buto raktus.

7.22. Atlikti techninį patikrinimą dėl remonto darbų būtinumo kartu su Statybos ir urbanistikos skyriaus Statybos poskyrio specialistais Apžiūros metu surašyti apžiūros aktus, padaryti fotofiksaciją.

7.23. Atsakingam asmeniui pateikus duomenis, pildyti periodinių apžiūrų aprašus.

7.24. Pateikti gyventojų (nuomininkų) prašymų dėl remonto ir apžiūros aktų su priedais kopijas Savivaldybės administracijos skyriui.

7.25. Ruošti dokumentus dalyvauti „Suskystintų naftos dujų balionų daugiabučiuose pakeitimas kitais energijos šaltiniais“.

7.26. Tvarkyti pajamų ir išlaidų apskaitą pagal gyventojų apmokėjimus ir atliktų darbų

aktus.

7.27. Ruošti daugiabučių namų bendrojo naudojimo objektų administratoriaus veiklos, susijusios su administruojamais namais metinę ataskaitą ir pateikti informaciją gyventojams namo skelbimo lentose, ir paviėšinti įmonės tinklalapyje.

7.28. Konsultuoti gyventojus namų priežiūros klausimais.

7.29. Rengti prašymus, susijusius su administruojamais daugiabučiais namais, atitinkamoms institucijoms pagal poreikį.

7.30. Rengti atsakymus į gyventojų prašymus.

7.31. Nuolat informuoti tiesioginį vadovą apie atliktus darbus, iškilusias problemas ir numatytas priemones joms spręsti.

7.32. Užtikrinti, kad jo paties ir pavaldžių darbuotojų atliekamos darbo funkcijos/veikla būtų teisėta. Sužinojus apie galimai neteisėtą veiklos vykdymą nedelsiant informuoti apie tai direktorių ir direktoriaus pavaduotoją, bei imtis visų veiksmų, kad nebūtų padaryta žala Įmonei.

7.33. Tinkamai saugoti ir taupiai naudoti darbo priemones, inventorių ir kitas materialines vertybes, esančias jo žinioje.

7.34. Siekti sklandaus kolektyvo tarpusavio bendravimo ir bendradarbiavimo atliekant pavestas užduotis, taip pat imtis visų galimų priemonių kuo greičiau išspręsti susidariusias konfliktines situacijas.

7.35. Pastebėjęs neblaivų ar apsvaigusį kitą darbuotoją, privalo apie tai nedelsdamas pranešti darbdaviui nustatyta tvarka ir, esant reikalui, imtis priemonių galimai nelaimei užkirsti

7.36. Vykdyti darbų saugos ir priešgaisrinės saugos taisyklių reikalavimus. Apie pastebėtus darbų saugos, priešgaisrinės saugos taisyklių pažeidimus pranešti tiesioginiam vadovui.

7.37. Vykdyti kitus Įmonės direktoriaus bei tiesioginio vadovo įsakymus, pavedimus bei nurodymus.

8. Atsakomybė:

8.1. Administratorius atsakingas už:

8.1.1. kokybišką ir savalaikį šiuose nuostatuose nurodytų pareigų vykdymą;

8.1.2. reikiamos dokumentacijos teisingą ir savalaikį pildymą;

8.1.3. patiktų materialinių vertybių, inventoriaus saugojimą ir tausojimą;

8.1.4. tiesioginio vadovo ir direktoriaus pavestų užduočių įvykdymą tinkamai ir laiku;

8.1.5. eksploatacinių, saugos ir sveikatos, priešgaisrinių saugos instrukcijų laikymąsi.

8.2. Administratorius įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Įmonėje, ir įsipareigoja atsakyti už šio įsipareigojimo nevykdymą.

8.3. Už savo pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, dokumentų, kuriais vadovaujasi darbe, reikalavimų pažeidimus, kompetencijos viršijimą bei žalą padarytą Darbdaviui, atsako Įmonės darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka, pagal galiojantį LR Darbo kodeksą, kitus norminius teisės aktus, bei Įmonės organizacinius ir tvarkomuosius dokumentus.

8.4. Pasinaudojęs Įmonės turtu, turtinėmis teisėmis, komercijos ryšiais ar lėšomis savo interesams tenkinti ar kitaip pažeisdamas Įmonės interesus, už padarytą žalą Administratorius atsako asmeniškai.

9. Pavdavimas

9.1. Administratorių jo atostogų, ligos, komandiruočių ir kitų neatvykimų į darbą metu pavaduoja kitas administratorius arba projektų vadovas.

9.2. Administratorius pavaduoja kitą administratorių jo ligos, komandiruočių ir kitų neatvykimų į darbą metu.

9.3. Pavdavimo metu pavaduojantysis savarankiškai sprendžia dėl turimų atlikti darbų prioritetų ir, jeigu atliekant pavadavimo funkcijas bendras krūvis gali padidėti, darbuotojas atitinkamai sumažina savo pagrindinių ir/arba pavaduojamojo funkcijų vykdymą. Tokiu atveju, jeigu atitinkamų funkcijų vykdymo sumažinimas gali atnešti ir/arba atneštų nuostolių Įmonei, darbuotojas apie tai privalo nedelsiant informuoti direktorių, kuris sprendžia dėl darbuotojo darbo funkcijų paskirstymo ir, esant reikalui, apmokėjimo už papildomą darbą.

SU NUOSTATAIS SUSIPAŽINAU IR SUTINKU:

Eil. Nr.	Vardas ir pavardė	Data	Parašas
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			