

PASKELBTAS KONKURSAS UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „PALANGOS KLEVAS“ DIREKTORIAUS PAREIGOMS

1. Bendrovės pavadinimas, kodas, teisinė forma, buveinė, telefonas, el. p. adresas

Uždaroji akcinė bendrovė „Palangos Klevas“ (toliau tekste – Bendrovė) yra akcinio kapitalo įmonė, kurios kapitalas padalytas į dalis, vadinamas akcijomis. Bendrovė yra juridinis asmuo, turintis ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą. Ji turi sąskaitas bankų įstaigose ir savarankišką balansą. Bendrovė įsteigta neribotam laikui. Bendrovė yra ribotos civilinės atsakomybės privatusis juridinis asmuo. Pagal savo prievoles ji atsako tik savo turtu. Akcininkai pagal Bendrovės prievoles atsako tik ta suma, kurią privalo įmokėti už akcijas. Lietuvos Respublika ir akcininkai neatsako pagal Bendrovės prievoles, kaip ir Bendrovė neatsako už Lietuvos Respublikos ir akcininkų įsipareigojimus.

Įmonės kodas 152492671.

Bendrovės buveinės adresas Senojo Turgaus g. 12, LT-00128 Palanga.

Tel. (8 652) 27755, Faks. (8 460) 53543.

El. paštas administracija@palangosturgus.lt.

Interneto svetainės adresas <https://www.palangosturgus.lt/>.

2. Pareigos

Darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, įmonės vadovas, priimamas terminuotam darbui 5 metų kadencijai.

3. Pareigų pavadinimas

Direktorius

4. Bendrovės direktoriaus pareigybės aprašymas

PATVIRTINTA

Palangos miesto savivaldybės mero

2023 m. rugsėjo 12 d. potvarkio

Nr. M1-306

1 punktu

**UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „PALANGOS KLEVAS“
DIREKTORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Uždarnosios akcinės bendrovės „Palangos Klevas“ (toliau tekste – Bendrovė) direktorius yra vadovų pagrindinės grupės (kodas 1) teisės aktų leidėjai, vyresnieji valstybės tarnautojai, įmonių, įstaigų, organizacijų ir kitų vadovų srities vadovų pagrindinio pogrupio (kodas 11) įmonių, įstaigų ir organizacijų vadovų grupės (kodas 112) įmonių, įstaigų ir organizacijų vadovų pogrupio (kodas 1120) turgaus vadovas (112020).

2. Bendrovės direktoriaus paskyrimas ir atšaukimas, darbo sutarties sudarymas ir nutraukimas, teisės, kompetencijos, atsakomybė, bendrieji reikalavimai asmeniui, einančiam direktoriaus pareigas, nustatyti Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymo 37 straipsnyje, priėmimo į darbą ypatumai – 37¹ straipsnyje.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- 3.1. būti Lietuvos Respublikos pilietis arba turėti leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje;
- 3.2. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“;
- 3.3. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
- 3.4. turėti ne mažesnę kaip 5 metų darbo patirtį pagal šio pareigybės aprašymo 3.3 papunktyje nurodytą išsilavinimą;
- 3.5. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos civilinį ir Darbo kodeksus, Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių, Darbuotojų saugos ir sveikatos, Valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo, Viešųjų pirkimų, Vietos savivaldos įstatymus, kitus su akcinės bendrovės veiklos administravimu, jos finansavimu, darbo santykiais, turtaus administravimu susijusius teisės aktus, Bendrovės įstatus;
- 3.6. mokėti dirbti šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (Microsoft Office programomis arba analogiškas funkcijas atliekančiomis programomis);
- 3.7. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, lietuvių kalbos kultūros reikalavimus;
- 3.8. žinoti Bendrovės struktūrą, finansines galimybes;
- 3.9. išmanyti darbo organizavimo tvarką, saugos darbe reikalavimus;
- 3.10. būti susipažinusi su prekybos ir vadybinės veiklos organizavimo principais ir metodais.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 4.1. organizuoja Bendrovės darbą, planuoja strategines Bendrovės veiklos kryptis, kad būtų įgyvendinami Bendrovės tikslai, atliekamos nustatytos užduotys ir funkcijos, veikia ir atsako už visą Bendrovės veiklą, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymo 37 straipsnio 10–12 dalių nuostatomis;
- 4.2. pagal savo kompetenciją leidžia įsakymus, pasirašo informacinius dokumentus, tvirtina organizacinius dokumentus, Bendrovės veiklos planus, Bendrovės vardu sudaro sutartis su kitais juridiniais ir fiziniiais asmenimis, priima sprendimus dėl Bendrovės veiklos organizavimo ir plėtojimo, tvirtina kitus Bendrovės veiklą reglamentuojančius dokumentus, dokumentų kopijas;
- 4.3. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia Bendrovės darbuotojus, skatina juos, fiksuoja darbo pareigų pažeidimus, atlieka kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas;
- 4.4. atsižvelgdamas į Bendrovės atlygio politiką, tvirtina Bendrovės struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nuostatomis tvirtina darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, vidaus darbo ir tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus, rūpinasi Bendrovės darbuotojų profesionalumu, sudaro sąlygas darbuotojams kelti kvalifikaciją;
- 4.5. darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka rūpinasi Bendrovės darbuotojų saugių ir sveikų darbo sąlygų sudarymu, užtikrindamas jų įgyvendinimą planuoja ir administruoja Bendrovės žmoniškuosius, materialinius ir finansinius išteklius, vykdo su tuo susijusias finansines operacijas, kontroliuoja lėšų panaudojimą;
- 4.6. užtikrina racionalų ir taupų Bendrovės lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Bendrovės vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą, kontroliuoja materialinių vertybių apskaitą, naudojimą, saugojimą ir nurašymą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.7. teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja Bendrovei teisme, kitose valstybės ar savivaldybės institucijose, įstaigose bei santykiuose su kitais fiziniiais ir juridiniais asmenimis arba tam įgalioja kitus Bendrovės darbuotojus;

4.8. Palangos miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka rengia Bendrovės veiklos strategiją ir ją atnaujina, įgyvendina Bendrovės veiklos tikslus, atsiskaito ir teikia Bendrovės veiklos ataskaitas Palangos miesto savivaldybės tarybai ir Palangos miesto savivaldybės merui;

4.9. tvirtina Bendrovės saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos instrukcijas;

4.10. atsako už Bendrovės vidaus darbo tvarkos pažeidimus, tinkamą darbo organizavimą, Bendrovei keliamų uždavinių įgyvendinimą bei paskirtų funkcijų vykdymą;

4.11. atsako už patikėtos konfidencialios tarnybinės ar komercinės informacijos apsaugą bei organizuoja Bendrovės dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

4.12. užtikrina, kad laiku būtų atsiskaitoma su valstybiniu socialinio draudimo fondu, darbuotojais, elektros energijos, vandens, telekomunikacijos ir kitų paslaugų, prekių, darbų tiekėjais;

4.13. privalo:

4.13.1. rūpintis, kad nebūtų pažeidžiamos Bendrovės paslaugų gavėjų teisės ir teisėti interesai, paslaugų teikimas atitiktų teisės aktų reikalavimus, kontroliuoti Bendrovės teikiamų paslaugų kokybę;

4.13.2. nemokamai teikti būtiniausią informaciją darbo klausimais apie Bendrovės veiklą;

4.13.3. sudaryti sąlygas darbuotojų atstovams atlikti savo funkcijas;

4.13.4. vykdyti kitus kolektyvinių sutarčių nustatytus įsipareigojimus;

4.13.5. užtikrinti, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Bendrovės įstatų;

4.14. atlieka kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose, Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimuose, Bendrovė įstatuose vadovui nustatytas funkcijas, vykdo Palangos miesto savivaldybės tarybos, Palangos miesto savivaldybės mero, Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus.

5. Pretendentų atrankos būdas

Interviu (testas žodžiu). Konkursas organizuojamas, vadovaujantis Viešo konkurso uždarnosios akcinės bendrovės „Palangos Klevas“ direktoriaus pareigoms eiti nuostatais, patvirtintais Palangos miesto savivaldybės mero 2023 m. gegužės 22 d. potvarkiu Nr. M1-71 (toliau – Nuostatai) (paskelbti Teisės aktų registre TAR, 2023-05-26, Nr. 9998 adresu <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/f6bfa500f92e11ed9978886e85107ab2>).

6. Teisės aktų, iš kurių pretendentams gali būti pateikti klausimai, sąrašas

6.1. Lietuvos Respublikos Konstitucija.
6.2. Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas.
6.3. Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.
6.4. Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymas.
6.5. Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas.
6.6. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymas.
6.7. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas.
6.8. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas.
6.9. Lietuvos Respublikos medicinos praktikos įstatymas.

7. Būtinų pateikti dokumentų sąrašas, jų pateikimo tvarka ir terminas

7. Pretendentas, norintis dalyvauti Konkurse, Konkurso sekretoriui šio skelbimo 8 punkte nurodytu adresu tiesiogiai arba elektroniniu paštu, arba registruotu laišku pateikia šiuos dokumentus:

7.1. užpildytą prašymo leisti dalyvauti konkurse formą (Nuostatų 5 priedas, pateiktas žemiau);

7.2. gyvenimo aprašymą (nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį (-ius), elektroninio pašto adresą (-us), išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą: dalykines savybes, kompetencijas ir gebėjimus, informaciją apie kvalifikacijos kėlimą ir kt.);

7.3. asmens tapatybę, išsilavinimą, mokėjimą dirbti šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis, darbo patirtį ir vadovaujamo darbo patirtį patvirtinančių dokumentų kopijas;

7.4. vadovavimo Bendrovei gaires, kuriose išdėstyti Pretendento siūlymai dėl Bendrovės veiklos (prioritetai, lūkesčiai dėl veiklos krypčių, tikslų ir principų, jų įgyvendinimo būdai, veiklos rezultatų vertinimo rodikliai ir kt.), taip pat Pretendento nuostatos apie vadovavimą ir vadovo vaidmenį. Gairėse turi atsispindėti Pretendento strateginio valdymo, vadovavimo procesų, išteklių valdymo, bendradarbiavimo, bendravimo ir informavimo kompetencijos. Gairių apimtis neturi būti didesnė kaip 10 000 spaudos ženklų (iki 5 puslapių teksto);

7.5. privačių interesų deklaraciją, pateikiamą Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų nustatyta tvarka;

7.6. užpildytą Pretendento sutikimo dėl asmens duomenų teikimo visuomenės informavimo priemonėms formą (Nuostatų 6 priedas, pateiktas žemiau);

7.7. kitų dokumentų kopijas, patvirtinančias Pretendento atitiktį Bendrovės direktoriaus pareiginiuose nuostatuose direktoriui nustatytiems reikalavimams, jeigu yra – rekomendaciją (-as).

Dokumentai teikiami 10 darbo dienų nuo Konkurso paskelbimo Savivaldybės interneto svetainėje dienos, neįskaitant paskelbimo dienos.

Jeigu Komisijos sekretoriui kyla pagrįstų abejonių dėl Pretendento pateiktos informacijos tikrumo ar dėl pateiktos informacijos aiškumo, jis per 3 darbo dienas nuo Nuostatų 7 punkte nurodytų dokumentų pateikimo termino pabaigos gali paprašyti Pretendento papildomai pateikti prašomo dokumento (-ų) kopiją (-as).

8. Dokumentai pateikiami

Pretendentas dokumentus turi pateikti Palangos miesto savivaldybės administracijos Juridinio ir personalo skyriaus vyriausiajam specialistui Raimondui Andziuliui (207 kab.) Vytauto g. 112, 00153 Palanga) tiesiogiai arba elektroniniu paštu personalas@palanga.lt, arba registruotu laišku (UAB „Palangos Klevas“ direktoriaus konkursui, Palangos miesto savivaldybės administracijos Juridinio ir personalo skyriaus vyriausiajam specialistui Raimondui Andziuliui, Vytauto g. 112, 00153 Palanga) **iki 2023 m. rugsėjo 29 d. (penktadienio) imtinai**. Dokumentų originalai pateikiami tiesiogiai teikiant dokumentus arba atrankos dieną ir sutikrinti su kopijomis grąžinami. Pretendentams, nepateikusiems visų privalomų dokumentų, ar sutikrinant nustačius, kad pateikti dokumentų originalai neatitinka dokumentų kopijų, neleidžiama dalyvauti konkurse.

9. Konkurso stebėtojai

Atrankoje stebėtojo teisėmis gali dalyvauti ne daugiau kaip 3 Stebėtojai. Prašymą stebėtojo teisėmis dalyvauti Atrankoje Stebėtojai pateikia elektroniniu paštu komunikacija@palanga.lt ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki Atrankos pradžios, nurodydami Stebėtojo vardą ir pavardę, gyvenamosios vietos adresą, telefoną, el. p. adresą. Jeigu Stebėtojas atstovauja juridiniam asmeniui, prie prašymo turi pateikti to juridinio asmens įgaliojimą arba kitą dokumentą, patvirtinantį Stebėtojo delegavimą. Esant daugiau kaip 3 Stebėtojams, prioritetas leisti stebėti Pretendentų vertinimą nustatomas pagal Stebėtojo prašymo stebėtojo teisėmis dalyvauti Atrankoje pateikimo laiką. Stebėtojams, kuriems bus leista stebėti atranką, bus pateikta pasirašyti Konkurso stebėtojo pasižadėjimą (Nuostatų 7 priedas, pateiktas žemiau).

10. Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai

Palangos miesto savivaldybės administracijos Juridinio ir personalo skyriaus vyriausiasis specialistas Raimondas Andziulis. Tel. (8 460) 49 338, (8 658) 22 684, el. p. personalas@palanga.lt

11. PASTABA

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 9 straipsniu, siekiant įvertinti asmens patikimumą ir mažinti korupcijos pasireiškimo tikimybę savivaldybės įstaigose, informacijos apie konkursą laimėjusį asmenį bus kreipiamasi į Specialiųjų tyrimų tarnybą.

Viešo konkurso uždarnosios akcinės
bendrovės „Palangos Klevas“ direktoriaus
pareigoms eiti nuostatų
5 priedas

(Pretendento vardas, pavardė, asmens kodas)

(Pretendento gyvenamosios vietos adresas, telefonas, el. p. adresas)

Palangos miesto savivaldybės administracijai
Vytauto g. 112, LT-00153 Palanga

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DALYVAUTI KONKURSE**

(Data)

(Vieta)

Prašau leisti man dalyvauti viešajame konkurse uždarnosios akcinės bendrovės „Palangos Klevas“ direktoriaus pareigoms eiti. Pridedu konkurso skelbime nurodytų dokumentų kopijas ir sutinku, kad man laimėjus konkursą jos būtų sutikrinamos su originalais iki mano priėmimo į pareigas. Man yra žinoma, kad sutikrinimui nepateikus visų dokumentų originalų, galiu būti nepriimtas į konkurse laimėtas pareigas.

Patvirtinu, kad nėra aplinkybių, kurioms esant pagal teisės aktus neturėčiau teisės eiti uždarnosios akcinės bendrovės „Palangos Klevas“ direktoriaus pareigų.

Sutinku, kad mano asmens duomenys Palangos miesto savivaldybės administracijoje būtų tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, reguliuojančių asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą, nuostatomis, Palangos miesto savivaldybės administracijos darbuotojų asmens duomenų saugojimo ir tvarkymo politika.

Informaciją prašau teikti el. paštu adresu _____.

(parašas) _____

_____ (vardas ir pavardė)

Viešo konkurso uždarnosios akcinės
bendrovės „Palangos Klevas“ direktoriaus
pareigoms eiti nuostatų
6 priedas

PRETENDENTO SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TEIKIMO VISUOMENĖS INFORMAVIMO PRIEMONĖMS

(data)

Aš, _____,
(vardas ir pavardė)

1. **Sutinku Nesutinku** (nereikalingą žodį išbraukti), kad:

1.1. Palangos miesto savivaldybės administracija teiktų visuomenės informavimo priemonėms šiuos duomenis apie mano kandidatavimą:

1.1.1. vardą ir pavardę;

1.1.2. pareigų, į kurias pretenduoju, pavadinimą.

1.2. mano asmens duomenys būtų naudojami siekiant informuoti visuomenę apie vykdomą Konkursą ir jame dalyvaujančius asmenis.

2. Man yra žinoma, kad:

2.1. informacija apie privatų gyvenimą gali būti skelbiama be žmogaus sutikimo tais atvejais, kai ji padeda atskleisti įstatymų pažeidimus ar nusikalstamas veikas, taip pat kai informacija yra pateikiama viešai nagrinėjant bylą. Be to, informacija apie viešojo asmens privatų gyvenimą gali būti skelbiama be jo sutikimo, jeigu ši informacija atskleidžia visuomeninę reikšmę turinčias privatus šio asmens gyvenimo aplinkybes ar asmenines savybes. Savivaldybės administracija neatsako už tokios informacijos rinkimą ir sklaidimą;

2.2. aš turiu teisę nesutikti, kad mano 1 punkte nurodyti duomenys būtų perduoti visuomenės informavimo priemonėms ir kad toks atsisakymas duoti sutikimą nesukels neigiamų pasekmių, t. y. aš ir toliau galėsiu dalyvauti Konkurse;

2.3. bet kada galiu atšaukti duotą sutikimą, tačiau gali būti neįmanoma pašalinti informacijos, kuri jau bus paviėšinta visuomenės informavimo priemonėse.

(parašas) _____

_____ (vardas ir pavardė)

Viešo konkurso uždarnosios akcinės
bendrovės „Palangos Klevas“ direktoriaus
pareigoms eiti nuostatų
7 priedas

**VIEŠO KONKURSO UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „PALANGOS
KLEVAS“ DIREKTORIAUS PAREIGOMS EITI STEBĖTOJO
PASIŽADĖJIMAS**

20__ m. _____ d.

(vieta)

Aš, _____,

(vardas ir pavardė)

pasižadu:

1. Susipažinti su Bendrovės direktoriaus pareigybės aprašymu ir vadovautis Konkurso nuostatais.
2. Neatskleisti konkurse pretendentų asmens duomenų paslapties ir konkurso vykdymo konfidencialios informacijos.
3. Stebint konkurso eigą nedaryti garso ar vaizdo įrašų, nenaudoti kitų techninių priemonių.

Esu susipažinęs su šio pasižadėjimo 1 punkte nurodytais teisės aktais bei atsakomybe už šio pasižadėjimo nevykdymą.

(parašas)

(vardas ir pavardė)
