**UAB Ignalinos butų ūkis ieško patikimų, kompetentingų ir iniciatyvių darbuotojų, kurie prisidėtų prie mūsų kolektyvo.**

* **Pareigos: Direktoriaus pavaduotojas (-a).**

**Pagrindinės užduotys:**

* organizuoja Bendrovės darbą, kad būtų įgyvendinami Bendrovės tikslai, uždaviniai ir atliekamos nustatytos funkcijos;
* užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų, Bendrovės įstatų;
* organizuoja bendradarbiavimą su kitomis įstaigomis ir įmonėmis, užsienio partneriais;
* organizuoja su Bendrovės veikla susijusias apklausas;
* rengia bei vykdo programas, veiklos planus, teikia Bendrovės ataskaitas Bendrovės direktoriui;
* organizuoja kasdieninę Bendrovės veiklą, skatina ir fiksuoja darbo pareigų pažeidimus, vykdo kitas personalo valdymo funkcijas;
* vadovauja Bendrovės veiklos plano rengimui ir įgyvendinimui;
* saugo Bendrovės konfidencialią informaciją ir komercines paslaptis bei laikosi BDAR reikalavimų;
* atstovauja Bendrovę valstybės ir savivaldybės valdžios ir valdymo institucijose;
* atlieka kitas funkcijas, numatytas Bendrovės įstatuose, Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatyme ir kituose teises aktuose;
* laikosi darbo tvarkos, mobingo prevencijos politikos, darbo saugos, priešgaisrinės saugos, higienos, elektros saugos reikalavimų;
* vykdo kitus Bendrovės direktoriaus nurodymus susijusius su Bendrovės veikla ir šia pareigybe.

**Reikalavimai darbuotojui:**

* turėti aukštąjį universitetinį arba aukštąjį koleginį išsilavinimą;

būti nepriekaištingos reputacijos, kaip reglamentuota Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo;

* išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius Bendrovės veiklos specifiką;
* žinoti ekonomikos, teisės, vadybos, finansų, personalo valdymo, vidaus administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindais ir gebėti žinias taikyti organizuojant ir planuojant bendrovės veiklą;
* gebėti planuoti, organizuoti, kontroliuoti įstaigos veiklą, operatyviai reaguoti į pokyčius, gebėti bendrauti, dirbti komandoje;
* mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, gebėti atlikti veiklos procesų analizę, priimti sprendimus;
* mokėti dirbti Microsoft Office programomis;
* sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, gebėti bendrauti ir bendradarbiauti;
* turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

**Atlyginimas:**

2000-2500 €/mėn. neatskaičius mokesčių.

**Gyvenimo aprašymus siųsti** [**info@ibu.lt**](mailto:info@ibu.lt) **iki 2025 m. vasario 3 d. tel. Nr.: +370 603 57 688**

**Informuosime tik atrinktus kandidatus.**