

**SAVIVALDYBĖS ĮMONĖ „VILNIAUS MIESTO BŪSTAS“
BŪSTO ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS
VEDĖJO PAVADUOTOJO**

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ Būsto administravimo skyriaus vedėjo pavaduotojas (toliau – darbuotojas) yra Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ (toliau – Įmonės) darbuotojas, dirbantis Būsto administravimo skyriuje (toliau – Skyrius) pagal darbo sutartį.

2. Darbuotoją į darbą priima ir atleidžia Įmonės direktorius. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

3. Nesant darbuotojo (komandiruotė, atostogos, liga ir t.t.), jo pareigas atlieka Skyriaus vedėjas, o jo nesant, Įmonės direktoriaus paskirtas kitas darbuotojas.

4. Reikalavimai darbuotojo kvalifikacijai:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;

4.2. turėti ne mažesnę nei 3 metų darbo patirtį būsto administravimo srityje;

4.3. mokėti dirbti šiomis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, privalumas – buhalterinės apskaitos programa „Rivilė“, dokumentų valdymo sistema – „@vilys”;

4.4. mokėti bent vieną užsienio kalbą (privalumas – rusų kalba);

4.5. gebėti savarankiškai atlikti pavestą darbą, priimti sprendimus, priimti atsakomybę, spręsti problemas, konfliktus;

4.6. gebėti dirbti komandoje (grupėje) – organizuoti komandos darbą, sutelkti komandą bendro tikslo, rezultato siekimui;

4.7. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti įstatymą bei kitus Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, Administracijos direktoriaus įsakymus ir teisės aktus, reglamentuojančius savivaldybių bei savivaldybių įmonių veiklą, savivaldybių turto valdymą, naudojimą, disponavimą, valstybės paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti teikimą, būsto ir bendro naudojimo patalpų administravimą ir priežiūrą bei kitas pagrindines Įmonės ir darbuotojo darbo veiklos sritis;

4.8. žinoti teisės aktuose ir Įmonės vidaus dokumentuose nustatytą dokumentų rengimo tvarką ir jos laikytis;

4.9. laikantis teisės aktų reikalavimų spręsti Įmonėje kylančias būsto administravimo problemas;

4.10. labai gerai mokėti lietuvių kalbą, gramatiką ir kalbos kultūrą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybą ir kanceliarinę kalbą, teisės aktų rengimo taisykles;

4.11. mokėti analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, gebėti rengti ataskaitas;

5. Darbuotojas yra susipažinęs ir veikia vadovaudamasis:

5.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais;

- 5.2. Įmonės įstatais;
- 5.3. Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
- 5.4. Skyriaus nuostatais;
- 5.5. Šiuo pareigybės aprašymu;
- 5.6. Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais,
- 5.7. Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos įsakymais;
- 5.8. Įmonės valdybos sprendimais;
- 5.9. Įmonės direktoriaus įsakymais, direktoriaus pavaduotojo bei skyriaus vedėjo nurodymais/ sprendimais/ pavedimais;
- 5.10. kitais Įmonės vidaus teisės aktais.

III. DARBUOTOJO PAREIGOS

6. Darbuotojas atlieka šias žemiau nurodytas pareigas:

6.1. organizuoja ir kontroliuoja Savivaldybės ir socialinio būsto tinkamą administravimą pagal darbuotojui pavestas kuruoti veiklos sritis;

6.2. sudaro, tikslina ir kontroliuoja asmenų (šeimų), deklaravusių gyvenamąją vietą Vilniaus mieste arba įtrauktų į asmenų, nedeklaravusių savo gyvenamosios vietos apskaitą prie Vilniaus miesto savivaldybės, įrašymą į asmenų (šeimų), pageidaujančių išsinuomoti Savivaldybės patalpas su bendro naudojimo patalpomis (bendrabutyje), sąrašą, renka medžiagą bei teikia klausimus dėl sprendimo priėmimo Įmonės nuomos teisinių santykių nagrinėjimo komisijai, kompetentingoms Savivaldybės komisijoms, komitetams bei kitoms institucijoms, organizuoja ir kontroliuoja tolesnį priimtų sprendimų įgyvendinimą;

6.3. sudaro, tikslina ir kontroliuoja asmenų (šeimų), deklaravusių gyvenamąją vietą Vilniaus mieste arba įtrauktų į asmenų, nedeklaravusių savo gyvenamosios vietos apskaitą prie Vilniaus miesto savivaldybės, įrašymą į asmenų (šeimų), pageidaujančių išsinuomoti Savivaldybei priklausančių būstą ne eilės tvarka, sąrašą, renka medžiagą bei teikia klausimus dėl sprendimo priėmimo Įmonės nuomos teisinių santykių nagrinėjimo komisijai, kompetentingoms Savivaldybės komisijoms, komitetams bei kitoms institucijoms, organizuoja ir kontroliuoja tolesnį priimtų sprendimų įgyvendinimą;

6.4. organizuoja ir kontroliuoja asmenų (šeimų), įtrauktų į pageidaujančių išsinuomoti Savivaldybės patalpas su bendro naudojimo patalpomis (bendrabutyje) sąrašą, informavimą apie prievolę kasmet deklaruoti turtą (įskaitant gautas pajamas); pranešimai (raštai, trumpieji SMS pranešimai, informavimas telefonu ir kt.) apie prievolę deklaruoti turtą (įskaitant gautas pajamas) turi būti išsiųsti bent du kartus ir ne vėliau kaip likus mėnesiui iki einamųjų metų gegužės 1 dienos;

6.5. rengia sąrašus asmenų, kuriems baigiasi nuomos sutarties terminas, teisės nustatymas į socialinio būsto nuomą, taip pat kitus su Skyriaus veikla susijusius sąrašus, kontroliuoja jų įgyvendinimą nustatytu laiku;

6.6. rengia ataskaitas Įmonės nuomos teisinių santykių nagrinėjimo komisijos posėdžiams apie laisvus (neišnuomotus) butus;

6.7. vykdo Skyriaus darbuotojų pildomų butų patikrinimo aktų monitoringą, teikia nurodymus darbuotojams ir rekomendacijas Skyriaus vedėjui dėl patikrinimo aktų tinkamumo ir tolesnių procedūrų vykdymo;

6.8. organizuoja ir kontroliuoja įspėjimų įteikimą, nustačius subnuomos, neteisėtai/ savavališkai užimtų Savivaldybės patalpų atvejus, veda jų apskaitą bei monitoringą, duoda nurodymus darbuotojams dėl tolesnių procedūrų vykdymo, rengia procedūrų įgyvendinimo ataskaitas, esant būtinumui, informuoja Įmonės vadovybę, kitų skyrių darbuotojus, taip pat teisės saugos institucijas;

6.9. Skyriaus kompetencijos ribose dalyvauja daugiabučių namų savininkų bendrijų susirinkimuose, esant būtinybei, inicijuoja daugiabučių namų savininkų bendrijos sudarymą ir/ar atstovauja Savivaldybėje joje pagal suteiktus įgaliojimus;

6.10. organizuoja, kontroliuoja, dalyvauja priimant Savivaldybės patalpas į Įmonės balansą bei grąžinant patalpas Savivaldybės turto departamentui, ruošia patalpų Savivaldybei perdavimo – priėmimo aktus, organizuoja jų pasirašymą bei reikiamų dokumentų surinkimą, pagal įgaliojimą pasirašo Patalpų perdavimo-priėmimo aktus;

6.11. suveda informaciją apie grąžintas Savivaldybei patalpas į Įmonės vidinius registrus ir/ar apskaitos sistemas, rengia ir teikia ataskaitas apie turto grąžinimą, terminus, priežastis, kodėl turtas negrąžintas ar grąžintas ne laiku;

6.12. organizuoja ir kontroliuoja nuomos sutarčių registravimą/išregistravimą viešuose registruose, taip pat vykdo VI „Registru centras“ įregistruotų, atsisakytų registruoti ir išregistruotų nuomos sutarčių bei kitos su tuo susijusios būtinos informacijos registravimą Įmonės vidinėse informacinėse sistemose;

6.13. nagrinėja gyventojų, Savivaldybės administracijos ir jos padalinių, daugiabučius namus administruojančių ar paslaugas teikiančių įmonių ir kitų institucijų bei asmenų raštus, paklausimus, pasiūlymus, skundus ir prašymus, teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais rengia atsakymus į juos, priima interesantus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

6.14. organizuoja ir atsako už daugiabučius namus administruojančių ir paslaugas teikiančių įmonių pateiktų sąskaitų pagrįstumo patikrinimą, netikslių ar neteisingų sąskaitų operatyvų grąžinimą įmonėms, patikrintų ir reikalavimus atitinkančių sąskaitų vizavimą bei perdavimą Įmonės buhalterijai (ar kitiems sąskaitas papildomai vizuojantiems Įmonės padaliniams) arba Savivaldybės struktūriniams padaliniams apmokėti pagal jiems nustatytas funkcijas, registruoja ir/ar organizuoja gautų/grąžintų sąskaitų registravimą Įmonės vidiniuose registruose;

6.15. bendradarbiauja, keičiasi informacija su Įmonės struktūriniais padaliniais, pagal kompetenciją – su įstaigomis, įmonėmis, institucijomis;

6.16. rengia arba dalyvauja rengiant Skyriaus ir Įmonės vidaus teisės aktų, sutarčių bei kitų dokumentų projektus, kiek tai susiję su Skyriaus atsakomybei priskirtais Įmonės projektais, jų įgyvendinimu ar šių dokumentų atitikimu Lietuvos Respublikos teisės aktams, savo kompetencijos ribose atlieka kitų Įmonės struktūrinių padalinių Įmonės vidaus teisės aktų, sutarčių bei kitų dokumentų analizę, teikia Skyriaus vedėjui, Įmonės direktoriui ar jo pavaduotojui siūlymus, pastabas ir išvadas dėl priimamų vidaus teisės aktų tobulinimo, keitimo;

6.17. konsultuoja Įmonės darbuotojus, siūlo sprendimus nagrinėjant probleminius klausimus Skyriaus kompetencijos ribose. Sprendžia kitų Įmonės struktūrinių padalinių veikloje iškilančius praktinius būsto administravimo klausimus, įvertindamas jų svarbą, siūlo keisti ar priimti naujus Įmonės vidaus teisės aktus;

6.18. Įmonės direktoriaus, Įmonės direktoriaus pavaduotojo, Skyriaus vedėjo pavedimu ar pagal įgaliojimą, atstovauja Įmonės interesams santykiuose su valstybės ir savivaldybės institucijomis, visuomeninėmis organizacijomis, fiziniais ir juridiniais asmenimis;

6.19. dalyvauja Įmonės sudaromų komisijų, darbo grupių veikloje, esant poreikiui dalyvauja kituose Įmonės struktūrinių padalinių atstovų organizuojamuose susirinkimuose, kuomet svarstomi būsto administravimo klausimai;

6.20. kontroliuoja Skyriaus darbuotojų rengiamus, taip pat ir pats rengia ypatingos, paprastos kontrolės bei nekontroliuojamų raštų projektus bei tarnybinius pranešimus dokumentų valdymo sistemoje @vilys;

6.21. rengia atlikto darbo ataskaitas, taip pat ir Skyriaus mėnesio/ketvirčio ataskaitas pagal darbuotojo kuruojamą veiklos sritį;

6.22. registruoja atliktus darbus Įmonės informacinėse sistemose ir vidiniuose registruose;

6.22. pavaduoja Skyriaus vedėją, o Skyriaus vedėjo, Įmonės direktoriaus pavedimu ir kitą nesantį Skyriaus darbuotoją;

6.23. organizuoja ir kontroliuoja naujų Skyriaus darbuotojų apmokymą bandomuoju laikotarpiu ir/ar paveda apmokyti naujus skyriaus darbuotojus kitam Skyriaus darbuotojui;

6.24. vykdo kitas funkcijas, tiesiogiai susijusias su būsto administravimu;

6.25. vykdo kitas teisės aktais ir Įmonės vidaus teisės aktais jo kompetencijai priskirtas funkcijas, taip pat Įmonės direktoriaus, jo pavaduotojo, Skyriaus vedėjo raštiškus ir žodinius nurodymus, susijusius su aukščiau numatytų funkcijų vykdymu.

7. Apie Įmonės vadovų įsakymus, nurodymus, kitus Įmonės vidaus teisės aktus darbuotojas yra informuojamas elektroninio pašto žinutės pagalba, paskelbiant dokumentų valdymo sistemoje @vilys, arba Įmonės bendrame serveryje, bylutėje – Veiklos dokumentai susipažinimui, supažindinant pasirašytinai ar kitais būdais. Kiekvienas iš informavimo būdų yra tinkamas ir laikoma, kad darbuotojas buvo tinkamai supažindintas su Įmonės vidaus teisės aktais.

8. Darbuotojas, turintis kompiuterizuotą darbo vietą, privalo tikrinti savo elektroninį paštą, susipažinti su dokumentų valdymo sistemoje @vilys teikiamais pranešimais bei teisės aktais.

III. DARBUOTOJO TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

9. Darbuotojas, įgyvendindamas jam pavestas funkcijas, turi teisę:

9.1. gauti iš Įmonės struktūrinių padalinių bei atskirų Įmonės darbuotojų informaciją ir tinkamai įformintą medžiagą, kuri reikalinga vykdyti aukščiau nurodytas funkcijas;

9.2. bendradarbiauti su kitų Įmonės struktūrinių padalinių darbuotojais;

9.3. teikti pasiūlymus Įmonės veiklos būsto administravimo gerinimo klausimais;

9.4. gavus Įmonės direktoriaus pritarimą, dalyvauti su būsto administravimo sritimi susijusiuose trečiųjų asmenų rengiamuose seminaruose ir kursuose;

9.5. naudotis visa Įmonėje esančia dokumentacija ir literatūra, Įmonės transportu, organizacine technika, informacinėmis technologijomis bei telekomunikacijomis, kitomis Įmonę aptarnaujančiųjų asmenų teikiamomis organizacinėmis paslaugomis;

9.6. reikalauti, kad būtų sudarytos tinkamos darbui sąlygos;

9.7. vykdyti kitus teisės aktais numatytus veiksmus.

10. Darbuotojas privalo:

10.1. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, ministrų įsakymus ir kitus teisės aktus, Vilniaus miesto savivaldybės institucijų sprendimus ir įsakymus, mero potvarkius, Administracijos direktoriaus įsakymus, Įmonės įstatuose, šiame pareigybės aprašyme bei Įmonės vidaus teisės aktuose numatytas pareigas, direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo, tiesioginio vadovo pavedimus, užduotis bei įpareigojimus, jei jie neprieštaruja įstatymams;

10.2. sekti įstatymų ir kitų teisės aktų, susijusių su vykdomomis pareigomis, pakeitimus;

10.3. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, darbo tvarkos taisyklių bei kitų Įmonės vidaus teisės aktų reikalavimų;

10.4. dalyvauti Įmonės darbuotojų susirinkimuose, pasitarimuose bei posėdžiuose, Įmonės vadovų sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje;

10.5. rengti Įmonės raštus pagal savo kompetenciją ir atsakyti už parengtų ir vizuotų dokumentų pagrįstumą ir teisingumą;

10.6. profesionaliai ir kokybiškai rengti dokumentų projektus, užtikrinti, kad jų turinys būtų aktualus, atitinkantis galiojančių teisės aktų reikalavimus;

10.7. būti aktyviu, sprendžiant darbe kylančias problemas ir neaiškumus, esant situacijai, kurios neįmanoma išspręsti savo kompetencijos lygmenyje, apie tai nedelsiant informuoti Skyriaus vedėją, o prireikus, ir Įmonės vadovybę;

10.8. bendraujant su interesantais, Įmonės darbuotojais, vykdant kitas pareigas ar darbo užduotis, savo veiksmais ir darbais formuoti gerą Įmonės įvaizdį, taip pat laikytis visuotinai priimtų mandagumo ir etikos taisyklių bei profesinės etikos reikalavimų;

10.9. mandagiai bendrauti su interesantais, išsiaiškinti jų pageidavimus ir siekti kvalifikuotai ir operatyviai išspręsti kilusius klausimus;

10.10. vykdant darbinės pareigas, bendradarbiauti su kitais Įmonės darbuotojais, pagal savo kompetenciją padėti Įmonės darbuotojams vykdyti pavestas funkcijas ir siekti bendrų rezultatų;

10.11. tausoti Įmonės nuosavybę, laikytis turto bei dokumentų saugojimo reikalavimų;

10.12. užtikrinti, kad Įmonėje tinkamai būtų saugomi Skyriaus dokumentai, susiję su darbuotojo pareigų vykdymu, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir Įmonėje nustatyta tvarka perduodamos į archyvą;

10.13. asmens duomenis, kurie darbuotojui tapo prieinami dėl jam pavestų funkcijų vykdymo, rinkti, tvarkyti ir saugoti tiksliai, sąžiningai, teisėtai bei griežtai laikantis asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;

10.14. užtikrinti, kad informacija, kuri laikoma konfidencialia ar skirta tik vidaus naudojimui, netaptų prieinama kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims.

11. Darbuotojas veikia vadovaudamasis šio pareigybės aprašymo 5 punkte nurodytais teisės aktais ir už jų nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir
įsipareigoju vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)