

**SAVIVALDYBĖS ĮMONĖS „VILNIAUS MIESTO BŪSTAS”
BŪSTO PRIEŽIŪROS SKYRIAUS
VEDĖJO PAVADUOTOJO**

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOŠ NUOSTATOS

1. Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ Būsto priežiūros skyriaus vedėjo pavaduotojas (toliau – darbuotojas) yra Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ (toliau – Įmonė) darbuotojas, dirbantis Būsto priežiūros skyriuje (toliau – Skyrius).

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, būsto priežiūros srityse;

4.3. mokėti dirbti šiomis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, privalumas – buhalterinės apskaitos programa „Rivilė“, sąmatų sudarymo programa „Sistela“, 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, Lietuvos Respublikos valstybės paramos daugiabučiams namams atnaujinti (modernizuoti) įstatymą, Lietuvos Respublikos daugiabučių gyvenamųjų namų ir kitos paskirties pastatų savininkų bendrijų įstatymą, 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 priežiūrą ir 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, priežiūros problemas;

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

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, Skyriaus vedėjo nurodymais/sprendimais/pavedimais;
- 5.10. kitais Įmonės vidaus teisės aktais.

II. DARBUOTOJO PAREIGOS

6. Darbuotojas atlieka šias žemiau nurodytas pareigas:

- 6.1. kontroliuoja ir prižiūri Skyriuje vykdomus procesus, susijusius su daugiabučių namų atnaujinimu (modernizavimu), tokius kaip: kreipimusi nagrinėjimas, dalyvavimas susirinkimuose, atliekamų daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) darbų priežiūra, atvirkštinio PVM skaičiavimas, turto vertės didinimas ir pan.;
- 6.2. organizuoja ir kontroliuoja paraiškų suteikti valstybės paramą kompensuojant kiekvieno mėnesio kredito ir palūkanų įmokas, tenkančias savivaldybės nuosavybės teise valdomoms gyvenamosioms patalpoms, tinkamą pateikimą atsakingoms institucijoms;
- 6.3. analizuoja Skyriaus vykdomos veiklos, susijusios su daugiabučių namų atnaujinimu (modernizavimu), procesus ir procedūras, jų terminus, seka aktualių teisės aktų pakeitimus ir teikia Skyriaus vadovui analizes, apibendrinimus, pasiūlymus ar rekomendacijas šiais klausimais;
- 6.4. dalyvauja arba užtikrina Skyriaus atstovo dalyvavimą daugiabučių gyvenamųjų namų gyventojų susirinkimuose, svarstant renovacijos ar remonto klausimus;
- 6.5. priskirtų kompetencijų ribose, kontroliuoja ir prižiūri daugiabučių namų bendrijų ir administratorių veiklą, kiek tai susiję su Vilniaus miesto savivaldybei (toliau – Savivaldybė) nuosavybės teise priklausančių bei Įmonės patikėjimo teise valdomų išnuomotų ir neišnuomotų (laisvų) gyvenamųjų bei negyvenamųjų patalpų, skirtų gyventojams naudotis kaip pagalbinėmis patalpomis (toliau – Patalpos), priežiūra ir remontu;
- 6.6. pavaduoja Skyriaus vedėją;
- 6.7. vykdo Patalpų apžiūras;
- 6.8. surašo Patalpų defektinius aktus;
- 6.9. tikrina rangovų pateiktas sąmatas, bendrauja su rangovais, vykdo jų atliekamų darbų priežiūrą ir Skyriaus vedėjo pavedimu organizuoja jų priėmimą ar atmetimą;
- 6.10. renka ir sistemina medžiagą apie Savivaldybės Patalpų būklę, teikia rekomendacijas dėl remonto darbų reikalingumo;
- 6.11. dalyvauja priimanč ir/ar grąžinant Savivaldybės patalpas į Įmonės balansą ir, esant Įmonės direktoriaus įgaliojimui, pasirašo Patalpų perdavimo-priėmimo aktus;
- 6.12. nustato poreikį, teikia reikalingą medžiagą bei dokumentus statybos, remonto ir panašaus pobūdžio paslaugoms ar prekėms įsigyti vykdant viešųjų pirkimų procedūras;
- 6.13. stebi Savivaldybės patalpų techninę būklę ir, esant poreikiui, inicijuoja jų remontą;
- 6.14. nagrinėja nuomininkų, Savivaldybės administracijos ir jos padalinių, daugiabučius namus administruojančių įmonių, rangovų ir kitų institucijų bei asmenų raštus, paklausimus, pasiūlymus, skundus ir prašymus, rengia atsakymus, priima interesantus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
- 6.15. bendradarbiauja, keičiasi informacija su Įmonės struktūriniais padaliniais, pagal savo kompetenciją – su įstaigomis, įmonėmis, institucijomis;

6.16. rengia arba dalyvauja rengiant 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 priežiūros 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 priežiūros klausimai;

6.20. rengia ypatingos, paprastos kontrolės bei nekontroliuojamų raštų projektus bei tarnybinius pranešimus dokumentų valdymo sistemoje @vilys;

6.21. rengia atlikto darbo ataskaitas;

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

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

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

6.25. vykdo kitas funkcijas, tiesiogiai susijusias su būsto priežiūra;

6.26. 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 pašta, 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 gyvenamųjų patalpų remonto ir techninės priežiūros klausimais;

9.4. gavus Įmonės direktoriaus pritarimą, dalyvauti su būsto priežiūros 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 Įmonė 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 neprieštarauja 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, vykdamas 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. vykdamas 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)