

**SAVIVALDYBĖS ĮMONĖ „VILNIAUS MIESTO BŪSTAS“
BŪSTO ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS
VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 9**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ Būsto administravimo skyriaus vedėjas (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 Įmonės direktoriui ir jo pavaduotojui.
3. Nesant darbuotojo (komandiruotė, atostogos, liga ir t.t.), jo pareigas atlieka Įmonės direktoriaus paskirtas darbuotojas.
4. Reikalavimai darbuotojo kvalifikacijai:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį technologijos arba/ir socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą;
 - 4.2. turėti ne mažesnę nei 3 metų darbo patirtį būsto administravimo srityje;
 - 4.3. mokėti dirbti personaliniu kompiuteriu šiomis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook;
 - 4.4. mokėti bent vieną užsienio kalbą;
 - 4.5. gebėti savarankiškai atlikti pavestą darbą;
 - 4.6. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius būsto administravimą, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, Administracijos direktoriaus įsakymus bei kitus teisės aktus;
 - 4.7. žinoti teisės aktuose ir Įmonės vidaus dokumentuose nustatytą dokumentų rengimo tvarką ir jos laikytis;
 - 4.8. laikantis teisės aktų reikalavimų spręsti Įmonėje kylančias būsto administravimo problemas,
 - 4.9. 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 bei kitų skyrių vedėjų nurodymais/sprendimais/pavedimais;
 - 5.10. kitais Įmonės vidaus teisės aktais.

III. DARBUOTOJO PAREIGOS

6. Darbuotojas atlieka šias žemiau nurodytas pareigas:

- 6.1. vykdo socialinio būsto administravimo kontrolę ir priežiūrą;
- 6.2. paskirsto Skyriaus pagrindinės veiklos apimtis Skyriaus darbuotojams;
- 6.3. analizuoja Skyriaus darbą ir rengia įvairaus pobūdžio taisyklių, įsakymų, sprendimų, nurodymų projektus bei kitą dokumentaciją Skyriaus bei Įmonės veiklai gerinti;
- 6.4. stebi teisės aktų kaitą ir su naujovėmis supažindina Skyriaus darbuotojus;
- 6.5. teikia Skyriaus darbuotojų surinktą medžiagą, susijusią su būsto administravimu, Vilniaus miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybės) administracijos struktūriniais padaliniais;
- 6.6. vykdo Savivaldybei nuosavybės teise priklausančių gyvenamųjų patalpų ir negyvenamųjų patalpų, skirtų gyventojams naudotis kaip pagalbinėmis patalpomis (toliau – Patalpomis), teisinę registraciją; užtikrina teisingų duomenų pateikimą VI „Registrų centras“;
- 6.7. kontroliuoja Savivaldybės Patalpų nuomos sutarčių, susitarimų sudarymą, jų vykdymą ir/ar pakeitimą;
- 6.8. užtikrina sudarytų nuomos sutarčių ir/ar jų pakeitimų įregistravimą ir/ar išregistravimą VI „Registrų centras“;
- 6.9. koordinuoja Savivaldybės Patalpų perdavimo-priėmimo aktų pasirašymą;
- 6.10. vykdo Įmonės duomenų informacinėse sistemose registravimą ir/ar išregistravimą bei kitą su tuo susijusią būtiną informaciją apie Savivaldybės Patalpas;
- 6.11. užtikrina Patalpų nuomininkų informavimą apie sudarytų sutarčių sąlygų vykdymą ir/ar jų pasikeitimus, taip pat apie nuomos sutarčių sudarymo būtinybę, pasikeitus tam tikroms aplinkybėms;
- 6.12. organizuoja ir vykdo socialinio būsto nuomininkams priklausančių kompensacijų už būsto nuomą ir šildymą taikymą;
- 6.13. analizuoja nuomininkų pateiktų turto ir pajamų deklaracijas, teikia savo siūlymus Įmonės direktoriui ir/ar Savivaldybės struktūriniams padaliniais dėl nuomos sutarčių tęsimo ir/ar nutraukimo;
- 6.14. kontroliuoja Savivaldybės Patalpų, apgyvendinimą ir atlaisvinimą ir/ar išskeldinimą;
- 6.15. vykdo Skyriaus darbuotojų surašytų patikrinimo aktų monitoringą, teikia rekomendacijas dėl jų tobulinimo;
- 6.16. organizuoja Patalpų užplombavimo procedūras ir vykdo Patalpų raktų saugojimą
- 6.17. 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;
- 6.18. rengia ir teikia dokumentus Savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniais informaciją dėl deklaravimo duomenų taisymo, įrašymo ir naikinimo;
- 6.19. kontroliuoja įspėjimų teikimą nustačius subnuomos, neteisėtai ar savavališkai užimtų Patalpų atvejus, veda jų apskaitą, informuoja atitinkamus skyrius ir darbuotojus;
- 6.20. nagrinėja nuomininkų ir kitų asmenų pasiūlymus, skundus ir prašymus, rengia atsakymus, priima interesantus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
- 6.21. bendradarbiauja, keičiasi informacija su Savivaldybės administracijos ir Įmonės struktūriniais padaliniais;
- 6.22. nagrinėja Savivaldybės administracijos ir jos padalinių, kitų institucijų raštus, paklausimus ir rengia atsakymus į juos;
- 6.23. teikia Įmonės direktoriui siūlymus, pastabas ir išvadas dėl priimamų aktų;
- 6.24. rengia atlikto darbo ataskaitas;
- 6.25. registruoja atliktus darbus Įmonės informacinėse sistemose ir vidiniuose registruose;
- 6.26. dalyvauja kitų Įmonės struktūrinių padalinių teisės aktų rengime, kiek tai susiję su Skyriaus atsakomybei priskirtais Įmonės projektais, jų įgyvendinimu ar šių dokumentų atitikimu Lietuvos Respublikos teisės aktams;

6.27. pavaduoja kitą padalinio darbuotoją ar atlieka tam tikras darbines kito darbuotojo funkcijas, kai to darbuotojo nėra darbe (komandiruotėje, atostogų metu, ligos metu ir pan.);

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

6.29. organizuoja apmokymus Įmonės darbuotojams;

6.30. konsultuoja Įmonės darbuotojus, siūlo sprendimus nagrinėjant probleminius klausimus;

6.31. sprendžia kitų Įmonės struktūrinių padalinių veikloje iškilančius praktinius būsto administravimo klausimus, įvertindamas jų svarbą, siūlo keisti ar priimti naujus Įmonės vidaus teisės aktus;

6.32. atstovauja Įmonės interesams santykiuose su valstybės ir savivaldybės institucijomis, visuomeninėmis organizacijomis, fiziniais ir juridiniais asmenimis;

6.33. rengia raštus būsto administravimo klausimais ir/ar koordinuoja susirašinėjimą su kitomis valstybės, savivaldybės, visuomeninėmis institucijomis, fiziniais ir juridiniais asmenimis;

6.34. teikia pasiūlymus bei pastabas rengiant įstatymų ir poįstatyminių teisės aktų projektus;

6.35. rengia arba dalyvauja rengiant Įmonės vidaus teisės aktų, sutarčių bei kitų dokumentų projektus, atlieka kitų Įmonės struktūrinių padalinių vizavimui pateiktų Įmonės vidaus teisės aktų, sutarčių bei kitų dokumentų analizę;

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

6.37. rengia raštų projektus bei tarnybinius pranešimus dokumentų valdymo sistemoje @vilys;

6.38. vykdo kitas teisės aktais ir Įmonės vidaus teisės aktais jo kompetencijai priskirtas funkcijas, taip pat Įmonės direktoriaus 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, 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 klausimais;

9.4. gavus Įmonės direktoriaus pritarimą, dalyvauti su Skyriaus kompetencija 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. tinkamai ir laiku vykdyti Skyriaus nuostatuose, šiame pareigybės aprašyme bei Įmonės vidaus teisės aktuose numatytas pareigas, kitas Įmonės direktoriaus nurodytas pareigas bei nustatytas užduotis;

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

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

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

10.5. 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;

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

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

10.8. tausoti Įmonės nuosavybę, laikytis materialinių vertybių bei dokumentų saugojimo reikalavimų;

10.9. 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.

11. Darbuotojas veikia vadovaudamasis šio 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)