

**SAVIVALDYBĖS ĮMONĖS „VILNIAUS MIESTO BŪSTAS“
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ direktoriaus pavaduotojas (toliau – darbuotojas) yra Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ (toliau – Įmonės) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Darbuotoją į darbą priima ir atleidžia Įmonės direktorius. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus Įmonės direktoriui.
3. Nesant darbuotojo (komandiruotė, atostogos, liga ir t.t.), jo pareigas atlieka Įmonės direktoriaus paskirtas darbuotojas.
4. Reikalavimai darbuotojo kvalifikacijai:
 - 4.1. aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių arba technologijos mokslų studijų srities išsilavinimą;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtį;
 - 4.3. gebėti organizuoti jam pavaldžių Įmonės struktūrinių padalinių darbą;
 - 4.4. mokėti bent vieną užsienio kalbą;
 - 4.5. turėti vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti B kategorijos transporto priemones;
 - 4.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 4.7. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.8. išmanyti raštvedybos taisykles;
 - 4.9. mokėti dirbti kompiuteriu;
 - 4.10. gebėti bendrauti su Įmonės darbuotojais ir interesantais;
 - 4.11. būti darbščiu, sąžiningu, kūrybišku, pareigingu.
5. Darbuotojas yra susipažinęs ir veikia vadovaudamasis:
 - 5.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Įmonės veiklą;
 - 5.2. Įmonės įstatais;
 - 5.3. Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 5.4. Skyrių 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 vadovo įsakymais;
 - 5.10. kitais Įmonės vidaus teisės aktais.

II. DARBUOTOJO PAREIGOS

6. Darbuotojas atlieka šias žemiau nurodytas pareigas:
 - 6.1. organizuoja ir kontroliuoja:
 - 6.1.1. Įmonės skyrių ir/ar kitų Įmonės darbuotojų darbo planų rengimą ir tvirtinimą;
 - 6.1.2. dokumentų, reglamentuojančių darbo procedūras ir tvarką rengimą ir tvirtinimą;

6.1.3. projektų rengimą ir pasiūlymų teikimą Vilniaus miesto savivaldybei (toliau – Savivaldybei) nuosavybės teise priklausančių gyvenamųjų patalpų ir negyvenamųjų patalpų, skirtų gyventojams naudotis kaip pagalbinėmis patalpomis (toliau – Patalpomis), nuomos mokesčio nustatymo metodikai rengti;

6.1.4. informacijos apie Savivaldybei nuosavybės teise priklausančias Patalpas teikimą Savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniais;

6.1.5. reikiamų ataskaitų rengimą;

6.1.6. Įmonės skyrių ir/ar kitų Įmonės darbuotojų darbų planų vykdymą;

6.1.7. kaip Įmonės darbuotojai laikosi vidaus darbo tvarkos taisyklių.

6.2. Užtikrina:

6.2.1. kad visa tikra informacija apie priskirtų Patalpų administravimą būtų formuojama ir pateikiama laiku;

6.2.2. kad būtų nuolat diegiamos progresyvios darbo organizavimo formos, būtų tikslingai naudojamas profesinis ir kvalifikacinis darbuotojų potencialas;

6.2.3. kad būtų laiku ir kokybiškai atliekami darbai bei tinkamai įgyvendinti Įmonės skyrių ir/ar kitiems Įmonės darbuotojams nustatyti uždaviniai ir funkcijos;

6.3. skirsto Įmonės skyrių ir/ar kitiems Įmonės darbuotojams užduotis, darbus, nustato jų atsakomybę ir atsiskaitymo terminus bei užtikrina jų vykdymą;

6.4. atstovauja Įmonę Savivaldybėje ir pristato klausimus Savivaldybės tarybos Socialinių reikalų komitete, Negyvenamųjų ir gyvenamųjų pastatų bei patalpų komisijoje bei kt.;

6.5. dalyvauja derybose su trečiaisiais asmenimis, organizuoja būtinų sutarčių sudarymą ir pasirašymą;

6.6. dalyvauja peržiūrint kreditorius ir debitorinius įsiskolinimus;

6.7. organizuoja ir kartu su Įmonės skyrių vedėjais rengia ir teikia pasiūlymus dėl Įmonės priimamų teisės aktų;

6.8. ruošia darbuotojų kvalifikacijos kėlimo planus;

6.9. prižiūri ir kontroliuoja Įmonės struktūrinių padalinių ir/ar kitų Įmonės darbuotojų veiklą;

6.10. imasi priemonių, kad išvengtų trūkumų, neteisėtų piniginių lėšų ir prekių bei materialinių vertybių išlaidų, finansų ir kitų įstatymuose numatytų pažeidimų;

6.11. organizuoja ir kontroliuoja viešųjų pirkimų vykdymą, ataskaitų ir kitos informacijos apie juos teikimą;

6.12. atsako už medžiagos apie nuomininkų susidariusias skolas už nuomą bei komunalines paslaugas, energiją, vandenį rinkimą ir sisteminimą;

6.13. koordinuoja Įmonės informacinių technologijų sprendimus;

6.14. kontroliuoja informacinėje dokumentų valdymo sistemoje @vilys suformuotų užduočių vykdymą;

6.15. praneša Įmonės vadovui apie visus išaiškintus Įmonės bei struktūrinių padalinių ir/ar kitų Įmonės darbuotojų darbo trūkumus, paaiškina jų atsiradimo priežastis ir siūlo būdus jiems šalinti;

6.16. pagal kompetenciją leidžia nurodymus;

6.17. teikia pasiūlymus Įmonės veiklai gerinti;

6.18. pavaduoja Įmonės direktorių jam atostogaujant, išvykus, susirgus ar nesant darbe dėl kitų priežasčių.

7. Apie Įmonės direktoriaus 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. veikti Įmonės vardu, atstovauti jos interesams bendradarbiaujant su kitomis organizacijomis bei valdžios ir/ar savivaldos institucijomis Įmonės veiklos klausimais;

9.2. užklausti ir gauti reikiamą informaciją iš Įmonės struktūrinių padalinių vedėjų ir/ar kitų Įmonės darbuotojų;

9.3. tikrinti Įmonės struktūrinių padalinių ir/ar kitų Įmonės darbuotojų veiklą;

9.4. duoti Įmonės struktūrinių padalinių vedėjams ir/ar kitiems Įmonės darbuotojams nurodymus Įmonės veiklos klausimais;

9.5. teikti siūlymus vadovybei dėl Įmonės veiklos gerinimo;

9.6. siūlyti Įmonės vadovui:

9.6.1. paskirti, perkelti ar atleisti iš einamųjų pareigų Įmonės darbuotojus;

9.6.2. skatinti ar skirti nuobaudas Įmonės darbuotojams;

9.6.3. neskirti priedų ar juos sumažinti Skyrių vedėjams ir/ar kitiems Įmonės darbuotojams už Įmonės direktoriaus nustatytų reikalavimų nesilaikymą;

9.7. pareikalauti iš visų Įmonės Skyrių ir/ar kitų Įmonės darbuotojų, o prireikus informuoti Įmonės direktorių, Skyrių vedėjus, kad būtų imtasi priemonių lėšų naudojimo efektyvumui didinti, lėšų ir materialinių išteklių saugumui užtikrinti, finansinei kontrolei stiprinti;

9.8. Bendradarbiauti:

9.8.1. su visų Įmonės struktūrinių padalinių vedėjais ir/ar kitais Įmonės darbuotojais Įmonės veiklos klausimais;

9.8.2. su Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais teikiant informaciją ir ataskaitas, prieš tai suderinus su Įmonės direktoriumi;

9.9. Įmonės direktoriui įgaliojus, atstovauti Įmonę kitose įmonėse, įstaigose, institucijose bei organizacijose;

9.10. tikrinti, kaip vykdomi Įmonės direktoriaus įsakymai, pavedimai, nurodymai ir užduotys, taip pat patvirtintos Įmonėje galiojančios tvarkos, nuostatai bei instrukcijos;

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

9.12. reikalauti, kad būtų sudarytos tinkamos darbui sąlygos;

9.13. vykdyti kitus teisės aktais numatytus veiksmus.

10. Darbuotojas privalo:

10.1. tinkamai ir laiku vykdyti 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. atsakyti už tinkamą ir savalaikį Įmonės tikslų, funkcijų ir strategijos įgyvendinimą bei tarnybinę ar komercinę paslaptį sudarančios ar kitos įstatymais saugomos informacijos saugumą;

10.4. dalyvauti Įmonės darbuotojų susirinkimuose, pasitarimuose bei posėdžiuose, Įmonės direktoriaus 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. bendraujant su interesantais, Įmonės darbuotojais ir kt., vykdant kitas pareigas ar darbo užduotis, savo veiksmais ir darbais formuoti gerą Įmonės įvaizdį, taip pat laikytis visuotinai priimtų mandagumo ir etikos taisyklių, taip pat profesinės etikos reikalavimų;

10.7. mandagiai bendrauti su interesantais, Įmonės darbuotojais ir kt., išsiaiškinti jų pageidavimus ir siekti kvalifikuotai ir operatyviai išspręsti kilusius klausimus;

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

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

10.10. užtikrinti, kad Įmonėje tinkamai būtų saugomi dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir Įmonėje nustatyta tvarka perduodamos į archyvą.

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)