

**SAVIVALDYBĖS ĮMONĖ „VILNIAUS MIESTO BŪSTAS“
TEISĖS IR SKOLŲ ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS
VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 6**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ Teisės ir skolų administravimo skyriaus vedėjas (toliau – darbuotojas) yra Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ (toliau – Įmonės) darbuotojas, dirbantis Teisės ir skolų administravimo skyriuje (toliau - Skyrius) pagal darbo sutartį.

2. Darbuotoją į darbą priima ir atleidžia Įmonės direktorius. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus Įmonės direktoriui ir direktoriaus 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 bakalauro ir magistro arba jam prilygintą vienpakopį socialinių mokslų studijų srities teisės krypties išsilavinimą;

4.2. turėti ne mažesnę nei 5 metų darbo patirtį teisės 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, 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 teisinės problemas, teikti juridinę pagalbą dėl priimamų sprendimų teisėtumo ir teisinio pagrįstumo, jų įforminimo, teikti Įmonės direktoriui ir darbuotojams konsultacijas teisės klausimais;

4.9. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, išmanyti raštvedybą ir kanceliarinę kalbą, teisės aktų rengimo taisyklės.

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 teisminių ginčų, kurių šalimi yra Įmonė, priežiūrą ir kontrolę;
- 6.2. analizuoja iš teismų gautus dokumentus, paveda juos vykdyti Skyriaus darbuotojams;
- 6.3. analizuoja nepalankius Įmonei teismų sprendimus, teikia siūlymus dėl jų apskundimo (neskundimo);
- 6.4. analizuoja Įmonės darbuotojų inicijuojamas taikos sutartis civilinėse bylose, ieškinių reikalavimų atsisakymo atvejus;
- 6.5. analizuoja Skyriaus darbo krūvį atstovaujant Įmonę teismuose ir tą krūvį paskirsto;
- 6.6. rengia ir teikia ataskaitas apie Įmonėje vykstančius teisminius procesus;
- 6.7. imasi visų teisinių priemonių, kad teisminiai procesai, kuriuose dalyvauja Įmonė, nebūtų vilkinami, kad juose būtų tinkamai atstovaujami Įmonės interesai;
- 6.8. analizuoja teisminę praktiką, ją apibendrina ir informuoja apie ją Skyriaus darbuotojus;
- 6.9. įgyvendina teismų priimtų Įmonei privalomų sprendimų vykdymo kontrolę;
- 6.10. siūlo Įmonės direktoriui priemones, siekiant sumažinti teisminių ginčų, kurių šalimi yra Įmonė, skaičių, ir tas priemones įgyvendina;
- 6.11. analizuoja teismuose bei kitose teisinių ginčų nagrinėjimo institucijose nagrinėtų bylų, susijusių su Įmonės veikla, medžiagą ir teikia pasiūlymus kaip pašalinti Įmonės veiklos trūkumus ar užtikrinti efektyvesnę Įmonės veiklą;
- 6.12. organizuoja ir vykdo Įmonės skolų valdymo procedūras;
- 6.13. kontroliuoja ruošiamų, siunčiamų, įteikiamų įspėjimų, raginimų, pretenzijų skolininkams apskaitą;
- 6.14. renka medžiagą apie nuomininkų įsiskolinimus;
- 6.15. pagal nuomininkų prašymus, teikia Įmonės vadovui pasiūlymus dėl skolų termino atidėjimo ir/ar išdėliojimo;
- 6.16. kontroliuoja skolų grąžinimo grafikų sudarymą, vekselių pasirašymą ir jų vykdymą;
- 6.17. stebi kaip išieškomos skolos;
- 6.18. užtikrina nemokių nuomininkų ir savavališkai apsigyvenusių asmenų iškeldinimui reikalingos informacijos rinkimą, jos teikimą Vilniaus miesto savivaldybės tarybos Socialinių reikalų komitetui ir kitiems Vilniaus miesto savivaldybės administracijos padaliniais;
- 6.19. nagrinėja nuomininkų ir kitų asmenų pasiūlymus, skundus ir prašymus, rengia atsakymus, priima interesantus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
- 6.20. bendradarbiauja, keičiasi informacija su Savivaldybės administracijos ir Įmonės struktūriniais padaliniais;
- 6.21. nagrinėja Savivaldybės administracijos ir jos padalinių, kitų institucijų raštus, paklausimus ir rengia atsakymus į juos;
- 6.22. teikia Įmonės direktoriui siūlymus, pastabas ir išvadas dėl priimamų aktų;
- 6.23. rengia atlikto darbo ataskaitas;
- 6.24. registruoja atliktus darbus Įmonės informacinėse sistemose ir vidiniuose registruose;
- 6.25. rengia priemones ir pasiūlymus Įmonės skoloms susigrąžinti;
- 6.26. dalyvauja renkant dokumentaciją, reikalingą skolų pripažinimui beviltiškoms;
- 6.27. 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;

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

6.29. vykdo kitas funkcijas, tiesiogiai susijusias su ikiteisminiais ir teisminiais ginčais, kurių šalimi yra Įmonė;

6.30. organizuoja apmokymus Įmonės darbuotojams;

6.31. konsultuoja Įmonės darbuotojus, siūlo teisinius sprendimus nagrinėjant probleminius klausimus;

6.32. sprendžia kitų Įmonės struktūrinių padalinių veikloje išylančius praktinius teisės taikymo, aiškinimo klausimus, įvertindamas jų svarbą, siūlo keisti ar priimti naujus Įmonės vidaus teisės aktus;

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

6.34. gina Įmonės teises ir teisėtus interesus teisme, teisinių ginčų nagrinėjimo bei teisėsaugos institucijose, rengia ieškinius, pareiškimus, skundus ir kitus procesinius dokumentus;

6.35. rengia raštus teisinio pobūdžio klausimais ir/ar koordinuoja teisinio pobūdžio susirašinėjamą su teisėsaugos, teisinių ginčų nagrinėjimo institucijomis, taip pat su kitomis valstybės, savivaldybės, visuomeninėmis institucijomis, fiziniais ir juridiniais asmenimis;

6.36. rengia ir/ar įgyvendina teises priemones Įmonės veiklos teisėtumui užtikrinti ir imasi priemonių galimiems teisės pažeidimams išvengti;

6.37. teikia pasiūlymus bei pastabas rengiant įstatymų ir poįstatyminių teisės aktų projektus, atlieka pateiktų teisės aktų projektų teisinę analizę;

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

6.39. dalyvauja Įmonės sudaromų komisijų, darbo grupių veikloje, esant poreikiui dalyvauja kituose Įmonės struktūrinių padalinių atstovų organizuojamuose susirinkimuose, kuomet svarstomi teisinio pobūdžio klausimai;

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

6.41. 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 teisiniais klausimais;

9.4. gavus Įmonės direktoriaus pritarimą, dalyvauti su Įmonės veikla 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 teikiama 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 direktoriaus 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 darbines 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)