

**SAVIVALDYBĖS ĮMONĖS „VILNIAUS MIESTO BŪSTAS”
TEISĖS IR SKOLŲ ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO**

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

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

3. Nesant darbuotojo (komandiruotė, atostogos, liga ir t.t.), jo pareigas atlieka kitas Skyriaus vyr. specialistas, o jo nesant, Skyriaus vedėjo paskirtas pavaduojantis darbuotojas.

4. Reikalavimai darbuotojo kvalifikacijai:

4.1. turėti ne žemesnę nei aukštesniąjį išsilavinimą;

4.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį būsto priežiūros ar administravimo, skolų išieškojimo, valstybės paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti teikimo srityse;

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;

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

4.6. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, Administracijos direktoriaus įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius savivaldybių bei savivaldybių įmonių veiklą, valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą, disponavimą, valstybės paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti teikimą, skolų išieškojimą ir kitas pagrindines darbuotojo darbo veiklos sritis;

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

4.8. 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 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 skyrių vedėjų, jų pavaduotojų nurodymais/sprendimais/pavedimais;
- 5.10. kitais Įmonės vidaus teisės aktais.

III. DARBUOTOJO PAREIGOS

6. Darbuotojas atlieka šias žemiau nurodytas pareigas:

6.1. analizuoja Vilniaus miesto savivaldybei nuosavybės teise priklausančių bei Įmonės patikėjimo teise valdomų išnuomotų ir neišnuomotų (laisvų) gyvenamųjų bei negyvenamųjų patalpų, skirtų gyventojams naudotis kaip pagalbinėmis patalpomis, skolas ir jų pokyčius už patalpų nuomą ir/ar šildymą (karštą vandenį ir pan.), teikia Skyriaus vadovui analizes, apibendrinimus bei rekomendacijas skolų administravimo klausimais;

6.2. sudaro ir administruoja Įmonės skolininkų sąrašus ir esant poreikiui teikia juos Įmonės administracijai, kitiems Įmonės struktūriniams padaliniams, Vilniaus miesto savivaldybei;

6.3. ne rečiau kaip kartą per ketvirtį ruošia ir siunčia rašytinius įspėjimus, raginimus, pretenzijas Įmonės skolininkams, taip pat administruoja trumpųjų SMS žinučių siuntimą įsiskolinusiems gyventojams;

6.4. analizuoja paslaugų teikėjų pateiktų sąskaitų, raginimų sumokėti skolą ar pretenzijų pagrįstumą bei rengia atsakymus dėl šių dokumentų;

6.5. renka medžiagą apie gyventojų įsiskolinimus bei rengia pažymą ikiteisminiam ir teisminiam skolų išieškojimui;

6.6. renka medžiagą bei rengia klausimus Įmonės nuomos teisinių santykių nagrinėjimo komisijai dėl nemokių nuomininkų iškeldinimo, skolų nurašymo ar kitais skolų administravimo klausimais;

6.7. nagrinėja asmenų ir šeimų prašymus įrašyti juos į asmenų ir šeimų, turinčių teisę į paramą būstui išsinuomoti, sąrašus bei teisės aktų nustatytais terminais ir tvarka teikia atsakymus į šiuos prašymus;

6.8. įrašo į sąrašus tik asmenis ir šeimas, kurios atitinka Įstatyme nustatytas sąlygas ir turi teisę į paramą būstui išsinuomoti;

6.9. tikrina ar asmenys ir šeimos turi teisę į socialinio būsto nuomą pagal pateiktas Metinės gyventojų (šeimos) turto (įskaitant pajamas) deklaracijas, kitus pareiškėjų pateiktus ar darbuotojo surinktus duomenis. Išbraukia iš sąrašų asmenis (šeimas), kurie neatitinka Įstatyme nustatytų sąlygų ir yra praradę teisę į paramą būstui išsinuomoti;

6.10. renka medžiagą bei rengia klausimus Įmonės nuomos teisinių santykių nagrinėjimo komisijai dėl siūlymo išsinuomoti socialinį būstą pateikimo ar socialinio būsto išnuomojimo eilės tvarka;

6.11. renka medžiagą ir rengia priedus prie įsakymų projektų dėl socialinio būsto išnuomojimo asmenims ir šeimoms, įrašytiems į asmenų ir šeimų, turinčių teisę į paramą būstui išsinuomoti, sąrašus, sulaukus sąraše eilės, taip pat dėl asmenų ir šeimų, turinčių teisę į paramą būstui išsinuomoti Vilniaus miesto savivaldybėje, sąrašų tvirtinimo;

6.12. paraiškų apskaitos informacinės sistemos SPIS pagalba formuoja sąrašus asmenų ir šeimų, pateikusių prašymus įrašyti į asmenų ir šeimų, turinčių teisę į paramą būstui išsinuomoti, sąrašus, bei teikia informaciją dėl asmenų ir šeimų, turinčių teisę į paramą būstui išsinuomoti ar gaunančių būsto nuomos ar išperkamosios būsto nuomos mokesčių dalies kompensaciją, sąrašų Vilniaus miesto savivaldybei, siekiant užtikrinti tinkamą sąrašų paskelbimą savivaldybės interneto svetainėje;

6.13. ne rečiau kaip kartą per ketvirtį ruošia ir siunčia rašytinius pasiūlymus asmenims ir šeimoms pasinaudoti būsto nuomos ar išperkamosios būsto nuomos mokesčių dalies kompensacija;

6.14. nagrinėja asmenų ir šeimų prašymus skirti, pratęsti, nutraukti būsto nuomos ar išperkamosios būsto nuomos mokesčių dalies kompensacijos mokėjimą bei teisės aktų nustatytais terminais ir tvarka teikia atsakymus į šiuos prašymus;

6.15. renka medžiagą ir rengia priedus prie įsakymų projektų dėl būsto nuomos ar išperkamosios būsto nuomos mokesčių dalies kompensacijos mokėjimo (ar nutraukimo) asmenims ir šeimoms, įrašytiems į asmenų ir šeimų, turinčių teisę į paramą būstui išsinuomoti, sąrašus, bei apie priimtus įsakymus informuoja pareiškėjus;

6.16. rengia trišalius susitarimus tarp Įmonės, kompensacijos gavėjo ir gyvenamųjų patalpų nuomotojo bei koordinuoja jų pasirašymą;

6.17. suveda duomenis apie būsto nuomos ar išperkamosios būsto nuomos mokesčių dalies kompensacijų skyrimą į informacinę sistemą SPIS ir vidinius Įmonės registrus;

6.18. kas mėnesį teikia Įmonės buhalterijai duomenis, reikalingus kompensacijų mokėjimui (kompensaciją gaunančių asmenų vardai, pavardės, kompensacijos suma, laikotarpis, už kurį paskirta kompensacija, sąskaitos numeris, į kurį turi būti pervadama kompensacija, gavėjas ir kt.), atsako už teikiamų duomenų teisingumą;

6.19. SPIS pagalba formuoja gaunančių būsto nuomos ar išperkamosios būsto nuomos mokesčių dalies kompensaciją sąrašus;

6.20. analizuoja sukaupią informaciją apie gaunančių būsto nuomos ar išperkamosios būsto nuomos mokesčių dalies kompensacijų dydžius, pokyčius bei poreikį ateinantiems metams teikia Skyriaus vadovui analizes, apibendrinimus bei rekomendacijas kompensacijų administravimo klausimais;

6.21. inicijuoja kompensacijos nutraukimo bei neteisėtai išmokėtos kompensacijos išieškojimo procedūras;

6.22. nagrinėja nuomininkų, kompensacijos gavėjų, kitų asmenų ar institucijų prašymus, pasiūlymus ir skundus dėl skolų sumokėjimo ar išieškojimo, mokėjimo terminų atidėjimo, būsto nuomos ar išperkamosios būsto nuomos mokesčių dalies kompensacijų skyrimo (neskyrimo, sustabdymo, permokėjimo), asmenų ir šeimų, turinčių teisę į paramą būstui išsinuomoti, įrašymo (išbraukimo) į sąrašus, taip pat dėl kitų klausimų, teisės aktų nustatytais terminais ir tvarka rengia atsakymus į juos, priima interesus bei konsultuoja juos Darbuotojo kompetencijai priskirtais klausimais;

6.23. bendradarbiauja su kitais Įmonės struktūriniais padaliniais, pagal savo kompetenciją – su įstaigomis, įmonėmis ir institucijomis;

6.24. nagrinėja Savivaldybės administracijos ir jos padalinių, kitų institucijų raštus, paklausimus ir rengia atsakymus į juos;

6.25. rengia atlikto darbo ataskaitas;

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

6.27. užtikrina, kad Įmonės darbo dokumentai būtų saugomi, nustatyta tvarka įforminami ir atiduodami į archyvą;

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

6.29. teikia Skyriaus vadovams ir/ar Įmonės direktoriui siūlymus, pastabas ir išvadas dėl Įmonėje priimamų teisės aktų tobulinimo, keitimo pagal Darbuotojo darbo veiklos sritį;

6.30. dalyvauja kitų Įmonės struktūrinių padalinių teisės aktų rengime, kiek tai susiję su Skyriaus atsakomybei priskirtais Įmonės projektais bei Darbuotojo darbo veiklos sritimi;

6.31. dalyvauja Įmonės sudaromų komisijų, darbo grupių veikloje, esant poreikiui dalyvauja kituose Įmonės struktūrinių padalinių atstovų organizuojamuose susirinkimuose, kuomet svarstomi klausimai, susiję ir su Darbuotojo darbo veiklos sritimi;

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

6.33. pavaduoja kitą Skyriaus vyr. specialistą, o Skyriaus vedėjo pavadimu, atlieka tam tikras darbines ir kito Skyriaus darbuotojo funkcijas, kai to darbuotojo nėra darbe (komandiruotėje, atostogų metu, ligos metu ir pan.);

6.34. vykdo kitus Skyriaus vedėjo, Vedėjo pavaduotojo, Įmonės direktoriaus, Direktoriaus pavaduotojo nurodymus, pavedimus ir užduotis.

7. Apie Įmonės direktoriaus 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 teisiniais klausimais;

9.4. gavus Skyriaus vedėjo ir Įmonės direktoriaus pritarimą, dalyvauti su specialisto 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. 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 ar jo pavaduotojo 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 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. 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 tiesioginį vadovą ar 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 materialinių vertybių 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 prieinami dėl jo darbinių 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 šių nuostatų 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)