

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

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ Teisės ir skolų administravimo skyriaus vyr. 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, arba Skyriaus vedėjo paskirtas kitas Skyriaus darbuotojas.

4. Reikalavimai darbuotojo kvalifikacijai:

4.1. turėti ne žemesnį nei aukštesnįjį išsilavinimą;

4.2. mokėti dirbti šiomis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, privalumas – buhalterinės apskaitos programa „Rivilė“, dokumentų valdymo sistema – „@vilys”;

4.3. mokėti bent vieną užsienio kalbą (privalumas – rusų, lenkų kalbos);

4.4. gebėti savarankiškai atlikti pavestą darbą, priimti sprendimus, prisiimti atsakomybę;

4.5. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti įstatymu bei kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais savivaldybių įmonių veiklą, savivaldybių turto valdymą, naudojimą, disponavimą, taip pat kitas pagrindines Įmonės veiklos sritis, gerai išmanyti teisės aktų nuostatas, nustatančias valstybės paramos būstui įsigyti teikimą, savivaldybės būsto pardavimą, investicinę veiklą, skolų išieškojimą ir kitas pagrindines darbuotojo darbo veiklos sritis;

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

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

### **III. DARBUOTOJO PAREIGOS**

6. Darbuotojas atlieka šias žemiau nurodytas pareigas:

6.1. savo kompetencijos ribose administruoja Vilniaus miesto savivaldybei (toliau – Savivaldybei) nuosavybės teise priklausančių gyvenamųjų patalpų ir pagalbinio ūkio paskirties pastatų (išskyrus palėpes) pardavimo procesus;

6.2. nagrinėja asmenų (pareiškėjų), pageidaujančių pirkti Savivaldybės būstą ir pagalbinio ūkio paskirties pastatus (išskyrus palėpes) pagal Lietuvos Respublikos paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti įstatymo (toliau – Įstatymas) 25 straipsnį, prašymus, teisės aktų nustatyta tvarka rengia atsakymus į šiuos prašymus, raštu informuoja pareiškėjus apie papildomų dokumentų pateikimo būtinybę ar kompetentingų komisijų priimtus sprendimus;

6.3. operatyviai suveda duomenis apie asmenų (pareiškėjų), pageidaujančių pirkti Savivaldybės būstą ir pagalbinio ūkio paskirties pastatus, prašymus bei jų nagrinėjimo eigą į vidinius Skyriaus registrus, pildo bei taiso registruose nurodomą informaciją, atsako už pateikiamos informacijos teisingumą;

6.4. renka medžiagą bei rengia klausimus Įmonės nuomos teisinių santykių nagrinėjimo komisijai, taip pat kitoms kompetentingoms Savivaldybės komisijoms ar komitetams pagal pareiškėjų prašymus įsigyti Savivaldybės būstą ir pagalbinio ūkio paskirties pastatus, atsako už teikiamos informacijos teisingumą bei teikiamų siūlymų atitikimą galiojantiems teisės aktams;

6.5. organizuoja parduodamo Savivaldybės būsto ar pagalbinio ūkio paskirties pastatų turto vertės nustatymo procesus, dalyvauja turto apžiūrose kartu su turto vertintojais, o esant įgaliojimui, pasirašo turto apžiūros aktus;

6.6. siunčia pranešimus asmenims (pareiškėjams), pageidaujantiems pirkti Savivaldybės būstą ir pagalbinio ūkio paskirties pastatus, dėl turto vertinimo išlaidų apmokėjimo, kontroliuoja šių išlaidų apmokėjimą, vykdo ikiteisminį turto vertinimo išlaidų išieškojimą ar teikia siūlymus tiesioginiams vadovams dėl šių išlaidų išieškojimo teismine tvarka;

6.7. renka medžiagą ir rengia priedus prie Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimų projektų dėl Savivaldybės būsto ar pagalbinio ūkio paskirties pastatų pardavimo;

6.8. suveda duomenis apie parduodamas Savivaldybės patalpas į Įmonės buhalterinę apskaitos programą „Rivilė“, bei kitas vidines informacines duomenų bazines, juos tikrina ir koreguoja, atsako už duomenų teisingumą;

6.9. priima ir konsultuoja interesantus valstybės paramos būstui įsigyti klausimais, suteikia visą aktualią informaciją apie tai, kas turi teisę į valstybės paramą būstui įsigyti, kokius dokumentus privaloma pateikti kartu su paramos suteikimo prašymu, kokie prašymo ir dokumentų pateikimo tvarka ir terminai;

6.10. teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais nagrinėja pareiškėjų prašymus, tikrina ar asmenys ir šeimos turi teisę į valstybės paramą būstui įsigyti pagal pateiktas Metines gyventojų (šeimos) turto (įskaitant pajamas) deklaracijas, kitus pareiškėjų pateiktus ar darbuotojo surinktus duomenis;

6.11. suveda duomenis į socialinės paramos informacinę sistemą SPIS, atsako už teikiamų duomenų teisingumą;

6.12. teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais rengia ir išduoda pažymas asmenims ir šeimoms, kurios atitinka Įstatyme nustatytas sąlygas ir turi teisę į paramą būstui įsigyti;

renka informaciją apie socialiai remtinų asmenų teisę į lengvatą (dėl kreditų, išduotų iki 1995 m.) bei rengia Vilniaus miesto savivaldybės Administracijos direktoriaus ar jo pavaduotojo įsakymų projektus dėl lėšų skyrimo palūkanų apmokėjimui dokumentų valdymo sistemoje @vilys;

6.13. nagrinėja nuomininkų ar kitų pareiškėjų, institucijų prašymus, pasiūlymus ir skundus su darbuotojo veiklos sritimi susijusiais klausimais. Teisės aktų nustatytais terminais ir tvarka rengia atsakymus į juos;

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

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

6.16. rengia atlikto darbo ataskaitas;

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

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

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

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

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

6.22. 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;

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

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

6.25. vykdo kitus Skyriaus vedėjo, Vedėjo pavaduotojo, Įmonės direktoriaus, Direktorius 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 vyr. 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, 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 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.