

**SAVIVALDYBĖS ĮMONĖS „VILNIAUS MIESTO BŪSTAS“
BŪSTO PRIEŽIŪROS SKYRIAUS
SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ Būsto priežiūros skyriaus specialistas (toliau – darbuotojas) yra Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ (toliau - Įmonės) darbuotojas, dirbantis Būsto priežiūros skyriuje (toliau - Skyriuje).
2. Darbuotoją į darbą priima ir atleidžia Įmonės direktorius. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.
3. Nesant darbuotojo (komandiruotė, atostogos, liga ir t.t.), jo pareigas atlieka Įmonės direktoriaus paskirtas darbuotojas.
4. Reikalavimai darbuotojo kvalifikacijai:
 - 4.1. turėti ne žemesnį nei aukštesnįjį išsilavinimą;
 - 4.2. turėti ne mažesnę nei 1 metų darbo patirtį būsto priežiūros srityje;
 - 4.3. mokėti dirbti personaliniu kompiuteriu šiomis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, sąmatų skaičiavimo programa;
 - 4.4. mokėti bent vieną užsienio kalbą;
 - 4.5. gebėti savarankiškai atlikti pavestą darbą;
 - 4.6. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius būsto priežiūrą, 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 bei kitų skyrių vedėjų nurodymais/pavedimais;
 - 5.10. kitais Įmonės vidaus teisės aktais.

II. DARBUOTOJO PAREIGOS

6. Darbuotojas atlieka šias žemiau nurodytas pareigas:
 - 6.1. vykdo Vilniaus miesto savivaldybei (toliau – Savivaldybei) nuosavybės teise priklausančių gyvenamųjų patalpų ir negyvenamųjų patalpų, skirtų gyventojams naudotis kaip pagalbinėmis patalpomis (toliau – Patalpomis), apžiūras;

- 6.2. surašo Patalpų defektinius aktus;
- 6.3. skaičiuoja remontuojamų Patalpų sąmatas, tikrina rangovų pateiktas sąmatas;
- 6.4. bendrauja su rangovais, vykdo jų atliekamų darbų priežiūrą ir Skyriaus vedėjo pavedimu organizuoja jų priėmimą ar atmetimą;
- 6.5. renka ir sistemina medžiagą apie Savivaldybės Patalpų būklę, teikia rekomendacijas dėl remonto darbų reikalingumo;
- 6.6. dalyvauja priimant ir/ar grąžinant Savivaldybės patalpas į Įmonės balansą ir, esant Įmonės direktoriaus įgaliojimui, pasirašo Patalpų perdavimo-priėmimo aktus;
- 6.7. vykdo atvirkštinio PVM mokesčio sąskaitų tikrinimą ir tiekimą apmokėjimui;
- 6.8. dalyvauja daugiabučių namų bendro naudojimo administratorių ar bendrijų organizuojamuose susirinkimuose dėl renovacijos;
- 6.9. tikrina teikiamus apmokėjimui už renovaciją dokumentus;
- 6.10. rengia renovuojamų objektų vykdymo ataskaitas;
- 6.11. rūpinasi sumokėtų už renovaciją palūkanų susigrąžinimu;
- 6.12. rengia medžiagą organizuojamiems Įmonės viešiesiems pirkimams ir pagal Įmonės direktoriaus pavedimą įgyvendina šias procedūras;
- 6.13. stebi Savivaldybės patalpų techninę būklę ir, esant poreikiui, inicijuoja jų remontą;
- 6.14. sprendžia kitus su renovacija susijusius klausimus;
- 6.15. nagrinėja nuomininkų ir kitų asmenų pasiūlymus, skundus ir prašymus, rengia atsakymus, priima interesantus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
- 6.16. bendradarbiauja, keičiasi informacija su Savivaldybės administracijos ir Įmonės struktūriniais padaliniais;
- 6.17. nagrinėja Savivaldybės administracijos ir jos padalinių, kitų institucijų raštus, paklausimus ir rengia atsakymus į juos;
- 6.18. teikia Įmonės direktoriui siūlymus, pastabas ir išvadas dėl priimamų vidaus teisės aktų;
- 6.19. rengia atlikto darbo ataskaitas;
- 6.20. registruoja atliktus darbus Įmonės informacinėse sistemose ir vidiniuose registruose;
- 6.21. 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;
- 6.22. pavaduoja kitą padalinio darbuotoją ar atlieka tam tikras darbinės kito darbuotojo funkcijas, kai to darbuotojo nėra darbe (komandiruojęje, atostogų metu, ligos metu ir pan.);
- 6.23. vykdo kitas funkcijas, tiesiogiai susijusias su būsto priežiūra;
- 6.24. konsultuoja Įmonės darbuotojus, siūlo sprendimus nagrinėjant probleminius klausimus;
- 6.25. sprendžia kitų Įmonės struktūrinių padalinių veikloje išskylančius praktinius būsto priežiūros klausimus, įvertindamas jų svarbą, siūlo keisti ar priimti naujus Įmonės vidaus teisės aktus;
- 6.26. atstovauja Įmonės interesams santykiuose su valstybės ir savivaldybės institucijomis, visuomeninėmis organizacijomis, fiziniais ir juridiniais asmenimis;
- 6.27. rengia raštus būsto priežiūros klausimais ir/ar koordinuoja susirašinėjamą su kitomis valstybės, savivaldybės, visuomeninėmis institucijomis, fiziniais ir juridiniais asmenimis;
- 6.28. teikia pasiūlymus bei pastabas rengiant įstatymų ir poįstatyminių teisės aktų projektus;
- 6.29. 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;
- 6.30. dalyvauja Įmonės sudaromų komisijų, darbo grupių veikloje, esant poreikiui dalyvauja kituose Įmonės struktūrinių padalinių atstovų organizuojamuose susirinkimuose, kuomet svarstomi būsto administravimo klausimai;
- 6.31. rengia raštų projektus bei tarnybinius pranešimus dokumentų valdymo sistemoje @vilys;

6.32. 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 gyvenamųjų patalpų remonto ir techninės priežiūros klausimais;

9.4. gavus Įmonės direktoriaus pritarimą, dalyvauti su būsto priežiūros sritimi 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 Įmonė 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 patikimumą 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. puoti 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 pareigybės aprašymo 5 punkte nurodytais teisės aktais, o už jų nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau
ir įsipareigoju vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)