

PATVIRTINTA
Savivaldybės įmonės
„Vilniaus miesto būstas“
direktoriaus
2016 m. *liepos 05* d.
įsakymu Nr. *68*

**SAVIVALDYBĖS ĮMONĖS „VILNIAUS MIESTO BŪSTAS“
TEISĖS IR SKOLŲ ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS
TEISININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ Teisės ir skolų administravimo skyriaus teisininkas (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.

3. Nesant darbuotojo (komandiruotė, atostogos, liga ir t.t.), jo pareigas atlieka Skyriaus vedėjo 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 1 metų darbo patirtį teisės srityje;

4.3. mokėti dirbti personaliniu kompiuteriu šiomis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, privalumu laikytina darbo patirtis su apskaitos ir buhalterinė programa Rivile;

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. 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 teisės 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.

II. DARBUOTOJO PAREIGOS

6. Darbuotojas atlieka šias žemiau nurodytas pareigas:

6.1. pavaduoja Skyriaus teisininką;

6.2. savo kompetencijos ribose atstovauja Įmonę santykiuose su valstybės ir savivaldybės institucijomis, visuomeninėmis organizacijomis, fiziniais ir juridiniais asmenimis;

6.3. gina Įmonės teises ir teisėtus interesus teisme, kitose ginčų nagrinėjimo ir teisėsaugos institucijose;

6.4. rengia ieškinius, pareiškimus, skundus ir kitus procesinius dokumentus;

6.5. atstovauja dėl skolų išieškojimo už paslaugų teikimą Savivaldybei nuosavybės teise priklausančioms, Įmonės patikėjimo teise valdomoms gyvenamosioms ir negyvenamosioms patalpoms ar jų dalims pagal energijos tiekėjų (šilumos, elektros, dujų ir kt.), patalpų administratorių, daugiabučių namų savininkų bendrijų ir kt. ieškinius; reiškiant regresinius ieškinius patalpų nuomininkams; reiškiant ieškinius dėl patalpų nuomos sutarčių nutraukimo ir išskeldinimo iš užimamų nuomojamų patalpų; reiškiant ieškinius dėl išskeldinimo iš savavališkai užimtų patalpų ir kitų kategorijų bylose, tiesiogiai susijusiose su Įmonės veiklos sritimi;

6.6. imasi visų teisinių priemonių, kad teisminiai procesai, kuriuose jis atstovauja Įmonę, nebūtų vilkinami, kad juose būtų tinkamai atstovaujami Įmonės interesai;

6.7. analizuoja teisminę praktiką ir taiko ją vykdant jam pavestas funkcijas;

6.8. įgyvendina teismų priimtų sprendimų vykdymo kontrolę. Teikia antstoliams dokumentus dėl sprendimų vykdymo bei kontroliuoja vykdymo bylų eigą;

6.9. Vykdo ikiteisminį skolų išieškojimą (įskaitant, bet neapsiribojant, taikos sutarčių sudarymu, skambučiais nuomininkams, išpėjų siuntimais);

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

6.11. rengia arba dalyvauja rengiant Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų ir Savivaldybės tarybos sprendimų, 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;

6.12. konsultuoja Įmonės darbuotojus Įmonės veiklos teisiniais klausimais;

6.13. registruoja teisminius procesus tam skirtose Įmonės informacinėse sistemose ar kituose registruose, tvarko disponuojamų dokumentų (raštų, sutarčių ir pan.) archyvą darbo vietoje;

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

6.15. Skyriuje ir/ar Įmonėje nustatyta tvarka teikia su teisininko funkcijų vykdymu susijusias ataskaitas, duomenis ir informaciją atitinkamiems Įmonės padaliniams;

6.16. rengia ypatingos, paprastos kontrolės bei nekontroliuojamų raštų projektus bei tarnybinius pranešimus dokumentų valdymo sistemoje @vilys;

6.17. Skyriaus vedėjo ir/ar Įmonės direktoriaus pavedimu nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų skundus, prašymus;

6.18. vykdo kitas teisės aktais, taip pat ir Įmonės vidaus teisės aktais, jo kompetencijai priskirtas funkcijas;

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

6.20. vykdo kitus Įmonės direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, savo tiesioginio vadovo pavedimus, užduotis ir nurodymus.

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. 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 teisininko 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. tinkamai ir laiku vykdyti Skyriaus nuostatuose, šiame pareigybės aprašyme bei Įmonės vidaus teisės aktuose nustatytas pareigas, kitas Įmonės direktoriaus, Įmonės direktoriaus pavaduotojo ar Skyriaus vedėjo 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 turto 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 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)