

PATVIRTINTA
Savivaldybės įmonės
„Vilniaus miesto būstas“
direktoriaus 2021 m. kovo d.
įsakymu Nr.

**SAVIVALDYBĖS ĮMONĖS „VILNIAUS MIESTO BŪSTAS“
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS
VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ Bendrųjų reikalų administravimo skyriaus vedėjas (toliau – darbuotojas) yra Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ (toliau – Įmonės) darbuotojas, dirbantis Bendrųjų reikalų 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 socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą;

4.2. turėti ne mažesnę nei 3 metų vadovaujamo darbo patirtį (darbo patirtis teisės, verslo ir vadybos, žmoniškųjų išteklių valdymo srityse privalumas);

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, spręsti problemas, konfliktus;

4.6. gebėti dirbti komandoje (grupėje) – organizuoti komandos darbą, sutelkti komandą bendro tikslo, rezultato siekimui;

4.7. 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, susijusius su Skyriaus veiklos sritimi;

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

4.9. laikantis teisės aktų reikalavimų spręsti Įmonėje kylančias su Skyriaus veiklos sritimi susijusias problemas;

4.10. 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 taisykles.

5. Darbuotojas yra susipažinęs ir veikia vadovaudamasis:

5.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais;

5.2. Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais;

5.3. Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos įsakymais;

- 5.4. Įmonės valdybos sprendimais;
- 5.5. Įmonės įstatais;
- 5.6. Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
- 5.7. Skyriaus nuostatais;
- 5.8. Šiuo pareigybės aprašymu;
- 5.9. Įmonės direktoriaus įsakymais bei direktoriaus pavaduotojo nurodymais/ sprendimais/ pavedimais;
- 5.10. kitais Įmonės vidaus teisės aktais.

II. DARBUOTOJO PAREIGOS

6. Darbuotojas atlieka šias žemiau nurodytas pareigas:

6.1. prižiūri darbuotojų priėmimo, atleidimo, darbo laiko apskaitos, atostogų suteikimo, kasmetinių atostogų planų/grafikų sudarymo bei tvirtinimo, darbuotojų asmens bylų tvarkymo bei saugojimo ir kitų personalo administravimo funkcijų bei procedūrų įgyvendinimą Įmonėje;

6.2. organizuoja Įmonės darbuotojų pasitenkinimo tyrimus, analizuoja surinktą medžiagą, teikia išvadas ir siūlymus, rengia priemonių planus bei prižiūri jų įgyvendinimą;

6.3. skelbia konkursus į laisvas pareigas, padeda struktūrinių padalinių vadovams vykdyti atrankas bei užtikrinti jų atitiktį numatytiems procedūroms;

6.4. pataria ir padeda struktūrinių padalinių vadovams vykdyti personalo valdymą, naujokų adaptavimą ir integravimą; analizuoja Įmonės struktūrinių padalinių nuostatus, pareigybių aprašymus, konsultuoja struktūrinių padalinių vadovus, teikia pastabas, siūlymus ir išvadas dėl nuostatų ir pareigybių aprašymų tvirtinimo, keitimo ar papildymo;

6.5. rūpinasi darbuotojų kompetencijų vystymu, kartu su struktūrinių padalinių vadovais nustato personalo mokymo ir ugdymo prioritetus, sudaro mokymo planus, organizuoja mokymus, kvalifikacijos kėlimą, studentų mokomąsias praktikas Įmonėje;

6.6. įgyvendindamas žmogiškųjų išteklių valdymą Įmonėje, inicijuoja bei organizuoja progresyvių ir efektyvių darbuotojų darbo organizavimo ir vykdymo priemonių diegimą, procesų peržiūrą ir efektyvinimą;

6.7. renka, analizuoja duomenis žmogiškųjų išteklių veiklos klausimais ir teikia ataskaitas, išvadas ir siūlymus dėl veiklos valdymo tobulinimo, vidinių procesų optimizavimo, organizacinės kultūros ir personalo politikos formavimo, darbo apmokėjimo ir motyvacinių sistemų tobulinimo, struktūros, naujų darbuotojų pritraukimo strategijos, personalo karjeros galimybių; darbo sąlygų ir mikroklimato gerinimo, inicijuoja ir kontroliuoja atitinkamų priemonių įgyvendinimą, reikalingų teisės aktų parengimą, pakeitimą ar papildymą;

6.8. rūpinasi klientų aptarnavimo klausimais Įmonėje, organizuoja ir koordinuoja Įmonės klientų pasitenkinimo Įmonės teikiamomis paslaugomis bei aptarnavimo kokybę tyrimus, stebi ir analizuoja aptarnavimo kokybės pokyčius, teikia siūlymus dėl klientų aptarnavimo kokybės gerinimo; užtikrina, kad interesantų aptarnavimas atitiktų Įmonės klientų aptarnavimo standartą bei kitus teisės aktus;

6.9. organizuoja Įmonės dokumentacijos tvarkymą, t. y. Įmonės dokumentų priėmimo, registravimo, siuntimo procedūras, prižiūri Įmonės gaunamų ir siunčiamų raštų bei kitų su Skyriaus veiklos sritimi susijusių registrų pildymą; rūpinasi Įmonės archyvo bei bylų skaitmenizavimo klausimais;

6.10. esant pavedimui, organizuoja Įmonės darbuotojų susirinkimus, darbo grupių ar komisijų posėdžius;

6.11. koordinuoja bei užtikrina Įmonės darbuotojų supažindinimo su Įmonės vidaus teisės aktais atitiktį Įmonėje nustatytoms procedūroms bei teisės aktų reikalavimams, teikia siūlymus dėl procedūrų tobulinimo ir modernizavimo;

6.12. prižiūri Įmonės elektroninio pašto paskyrų, taip pat Įmonės paskyros Vilniaus miesto savivaldybės informacinėje dokumentų valdymo sistemoje @vilys bei vidinės Įmonės dokumentų valdymo sistemos @vilys administravimą bei rūpinasi dokumentų valdymo sistemos @vilys funkcionalumo pildymu;

6.13. koordinuoja asmens duomenų apsaugos klausimus Įmonėje; bendradarbiauja ir konsultuojasi su duomenų apsaugos pareigūnu bei Valstybine duomenų apsaugos inspekcija, siekiant užtikrinti tinkamą Įmonės valdomų duomenų apsaugą;

6.14. organizuoja duomenų tvarkymo operacijose dalyvaujančių darbuotojų kasmetinius mokymus, konsultacijas dėl tinkamo asmens duomenų apsaugos reikalavimų įgyvendinimo;

6.15. organizuoja ir koordinuoja vidaus teisės aktų, skirtų duomenų apsaugos reikalavimams užtikrinti, rengimą; analizuoja duomenų apsaugos pareigūno, Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos rekomendacijas, teikia išvadas ir siūlymus dėl vidaus teisės aktų, procedūrų tobulinimo;

6.16. koordinuoja vidaus kontrolės klausimus Įmonėje; organizuoja vidaus kontrolės politikos/taisyklių parengimą, stebi nustatytų reikalavimų įgyvendinimą; renka, analizuoja medžiagą vidaus kontrolės klausimais, teikia išvadas ir siūlymus dėl vidaus teisės aktų, procedūrų tobulinimo ir modernizavimo;

6.17. prižiūri Korupcijos prevencijos politikos įgyvendinimą Įmonėje, organizuoja kasmetinį veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, analizės parengimą bei viešinimą; renka ir analizuoja medžiagą, susijusią su korupcijos prevencija, korupcijos prevencijos programų įgyvendinimu, teikia pastabas, siūlymus ir išvadas;

6.18. nagrinėja asmenų pranešimus apie galimus korupcijos pasireiškimo atvejus, teikia išvadas ir siūlymus; konsultuoja Įmonės darbuotojus korupcijos prevencijos klausimais;

6.19. rūpinasi komunikacijos klausimais Įmonėje, organizuoja ir koordinuoja Įmonės žinomumo tyrimo atlikimą, komunikacijos strategijos parengimą; užtikrina Įmonės komunikacijos strategijos įgyvendinimą, teikia išvadas ir siūlymus dėl papildymo, keitimo, tobulinimo; rūpinasi Įmonės įvaizdžio formavimu (blankai, brandbook'as ir pan.);

6.20. organizuoja ir koordinuoja Įmonės viešuosius pirkimus; užtikrina Įmonės atliekamų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų, taip pat ir pirkimų, kuriems netaikomi Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimai, procedūrų atitiktį teisės aktams;

6.21. organizuoja ir prižiūri metinių Įmonės prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planų, ataskaitų parengimą, privalomų dokumentų viešinimą;

6.22. kaupia ir apibendrina informaciją apie Įmonės vykdomus viešuosius pirkimus, rengia ir teikia ataskaita Įmonės vadovams, organizuoja vidaus teisės aktų projektų ir kitų dokumentų dėl viešųjų pirkimų rengimą, teikia išvadas ir siūlymus dėl pakeitimų, vykdo prevencines priemones viešųjų pirkimų srityje, siekiant didinti viešųjų pirkimų vykdymo efektyvumą bei mažinti Viešųjų pirkimų įstatymu nustatytos viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos pažeidimų galimybę; konsultuoja Įmonės darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais;

6.23. nagrinėja ypatingos kontrolės (ar kitus ypatingos skubos ar reikšmės) interesantų paklausimus, pasiūlymus, skundus ir prašymus, rengia atsakymus, priima interesus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

6.24. bendradarbiauja, keičiasi informacija su Įmonės struktūriniais padaliniais, pagal savo kompetenciją – su įstaigomis, įmonėmis, institucijomis;

6.25. rengia arba dalyvauja rengiant Įmonės vidaus teisės aktų, sutarčių bei kitų dokumentų projektus, kiek tai susiję su Skyriaus atsakomybei priskirtais Įmonės projektais, jų įgyvendinimu ar šių dokumentų atitikimu Lietuvos Respublikos teisės aktams, savo kompetencijos ribose atlieka kitų Įmonės struktūrinių padalinių Įmonės vidaus teisės aktų, sutarčių bei kitų dokumentų analizę, teikia Įmonės direktoriui ir/ar jo pavaduotojui siūlymus, pastabas ir išvadas dėl priimamų vidaus teisės aktų tobulinimo, keitimo;

6.26. konsultuoja Įmonės darbuotojus, siūlo sprendimus nagrinėjant probleminius klausimus Skyriaus kompetencijos ribose. Sprendžia kitų Įmonės struktūrinių padalinių veikloje iškylančius klausimus, įvertindamas jų svarbą, siūlo keisti ar priimti naujus Įmonės vidaus teisės aktus;

6.27. Įmonės direktoriaus ir/ar Įmonės direktoriaus pavaduotojo pavedimu, atstovauja Įmonės interesams santykiuose su valstybės ir savivaldybės institucijomis, visuomeninėmis organizacijomis, fiziniais ir juridiniais asmenimis;

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

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

6.30. rengia atlikto darbo ataskaitas;

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

6.32. esant poreikiui pavaduoja nesantį Skyriaus darbuotoją;

6.33. organizuoja ir kontroliuoja naujų Skyriaus darbuotojų apmokymą bandomuoju laikotarpiu ir/ar paveda apmokyti naujus Skyriaus darbuotojus kitam Skyriaus darbuotojui;

6.34. vykdo kitas funkcijas, tiesiogiai susijusias su Skyriaus veiklos sritimi;

6.35. vykdo kitas teisės aktais ir Įmonės vidaus teisės aktais jo kompetencijai priskirtas funkcijas, taip pat Įmonės direktoriaus ir/ar jo pavaduotojo 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, 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 žmogiškųjų išteklių valdymo, klientų aptarnavimo, komunikacijos bei kitais, su Skyriaus veiklos sritimi susijusiais, 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 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 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 vadovų 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 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 turto 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 tapo prieinami dėl jam pavestų 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 šio pareigybės aprašymo 5 punkte nurodytais teisės aktais ir už jų nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka