

**SAVIVALDYBĖS ĮMONĖS „VILNIAUS MIESTO BŪSTAS“  
REFERENTO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ referentas (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 Skyriaus vedėjui

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

4. Reikalavimai darbuotojo kvalifikacijai:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;

4.2. 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 pagrindines Įmonės bei darbuotojo darbo veiklos sritis; gerai išmanyti teisės aktų nuostatas, nustatančias dokumentų įforminimo ir rengimo bendruosius reikalavimus, dokumentų saugojimo ir perdavimo archyvams tvarką, darbo santykius;

4.3. labai gerai mokėti lietuvių kalbą, gramatiką ir kalbos kultūrą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas, išmanyti raštvedybą ir kanceliarinę kalbą, teisės aktų rengimo taisykles.

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

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

4.6. mokėti bent vieną užsienio kalbą (rusų, lenkų kalbų žinojimas – privalumas);

4.7. gebėti organizuoti savo ir kitų darbą, mokėti naudotis ryšių bei kitomis organizacinės technikos priemonėmis;

4.8. sugebėti rengti ūkines, finansines bei darbo sutartis, tvarkyti personalo dokumentus;

4.9. žinoti Įmonės struktūrą, jos pagrindines veiklos sritis;

4.10. išmanyti tarnybinę etiketą, dalykinio pokalbio taisykles, sugebėti bendrauti, palaikyti pokalbį bei valdyti konfliktines situacijas;

4.11. būti pareigingam, darbščiam, sąžiningam, kūrybiškam.

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. šiuo pareigybės aprašymu;
- 5.5. Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimais;
- 5.6. Įmonės valdybos sprendimais;
- 5.7. Darbuotojas yra susipažinęs ir veikia vadovaudamasis: Įmonės direktoriaus įsakymais, direktoriaus pavaduotojo bei Skyriaus vedėjo nurodymais/ sprendimais/ pavedimais;
- 5.8. Darbuotojas yra susipažinęs ir veikia vadovaudamasis: Įmonės direktoriaus įsakymais, direktoriaus pavaduotojo bei Skyriaus vedėjo nurodymais/ sprendimais/ pavedimais;.

### **III. DARBUOTOJO PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

- 6. Darbuotojo pareigos:
  - 6.1. informuoti Įmonės vadovus apie gautus pranešimus;
  - 6.2. priminti Įmonės vadovams būtinus darbus, rengiamus posėdžius, pasitarimus;
  - 6.3. kviesti dalyvius į posėdžius, pasitarimus, juos registruoti;
  - 6.4. registruoti interesantus priėmimui pas Įmonės vadovus, paskirti jiems pokalbio laiką, prieš tai suderinus su Įmonės vadovais;
  - 6.5. organizuoti Įmonės direktoriaus telefoninius pokalbius Įmonėje ir už jos ribų, fiksuoti telefoninius skambučius Įmonės vadovams jiems nesant ir kaip galima skubiau apie tai jiems pranešti;
  - 6.6. rengti ir įforminti dokumentus pagal dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles. To paties reikalauti ir iš Įmonės darbuotojų;
  - 6.7. nepriimti iš darbuotojų nekokybiškai ir netvarkingai parengtų dokumentų, kuriuos reikia perduoti Įmonės vadovams vizavimui ar pasirašymui;
  - 6.8. vadovams įpareigojus, spausdinti dokumentus;
  - 6.9. saugoti ir tinkamai naudoti Įmonės antspaudą;
  - 6.10. informuoti įmonės darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, supažindinti su darbotvarke/darbo planais, parengti medžiagą, esant poreikiui, protokoluoti susirinkimus, posėdžius ar pasitarimus;
  - 6.11. supažindinti Įmonės darbuotojus su Įmonės vadovų įsakymais, nurodymais ar kitais Įmonės vidaus teisės aktais pasirašytinai, taip pat papildomai informuojant elektroninio pašto žinute, paskelbiant Įmonės bendrame serveryje, bylutėje – Veiklos dokumentai susipažinimui;
  - 6.12. tvarkyti ir administruoti skelbiamus duomenis, esančius Įmonės bendrame serveryje, bylutėje – Veiklos dokumentai susipažinimui;
  - 6.13. periodiškai peržiūrėti, išanalizuoti ir teikti siūlymus dėl serveryje esančių duomenų tvarkymo, grupavimo, ištrynimo ar perkėlimo, esant Įmonės vadovų pavedimui, atlikti duomenų korekcijas, atnaujinimo, koregavimo, archyvavimo veiksmus, trynimo veiksmus atlikti tik prieš tai suderinus su Skyrių vedėjais;
  - 6.14. priimti interesantus ar atsakyti į jų skambučius ir kuo išsamiau bei profesionaliau atsakyti į jų klausimus, ir tik negalint suteikti visos interesantui reikalingos informacijos, informuoti, į ką gali kreiptis išsamesnės informacijos;
  - 6.15. perduoti ir priimti žinias faksu;
  - 6.16. išduoti laisvų butų raktus Įmonės darbuotojams, pildyti bei tvarkyti Laisvų butų raktų išdavimo registrą;
  - 6.17. registruoti gaunamus ir siunčiamus raštus ne vėliau kaip tą pačią dieną Įmonės vidiniuose gaunamų ir siunčiamų raštų registruose, administruoti ir tvarkyti šiuos registrus;

- 6.18. rengti Įmonės direktoriaus įsakymus dėl Įmonės registrų tvirtinimo;
- 6.19. priimti Įmonės korespondenciją, ją registruoti bei užtikrinti jos operatyvų perdavimą Įmonės vadovams;
- 6.20. siųsti Įmonės korespondenciją (įskaitant siunčiamų dokumentų lankstymą bei sudėjimą į vokus, registravimą, antspaudavimą, perdavimą pašto ar kurjerių tarnybų darbuotojams ir pan.);
- 6.21. sisteminti gaunamus dokumentus ir informaciją;
- 6.22. perduoti dokumentus bei pavedimus jų vykdytojams;
- 6.23. kontroliuoti pavedimų vykdymą bei reikalauti, kad darbuotojai laiku vykdytų įsipareigojimus;
- 6.24. teikti paramą darbuotojams veiklos dokumentavimo klausimais;
- 6.25. saugoti dokumentus ir laiku juos archyvuoti;
- 6.26. administruoti Įmonės paskyrą Vilniaus miesto savivaldybės informacinėje dokumentų valdymo sistemoje @vilys, paskirstyti užduotis Skyriams pagal rašytines Įmonės vadovų rezoliucijas, sekti, kad Įmonė neturėtų vėluojančių užduočių, informuoti Įmonės darbuotojus apie artėjančių užduočių įvykdymo terminus, rengti ataskaitas ir informuoti Įmonės direktorių, direktoriaus pavaduotoją apie Įmonės darbuotojams priskirtų @vilio užduočių vykdymą;
- 6.27. rūpintis, kad netrūktų kanceliarinių prekių, patikimai ir tiksliai veiktų organizacinė technika, darbuotojo bei Įmonės vadovų darbo vieta būtų tvarkinga;
- 6.28. priimti svečius, interesus, delegacijas, laikantis svečių priėmimo etiketo bei mandagumo taisyklių;
- 6.29. korektiškai elgtis ir visada būti pasitempusiam bei nepriekaištingos išvaizdos;
- 6.30. organizuoti ir atsakyti už tinkamą Įmonės darbuotojų asmens bylų tvarkymą bei saugojimą;
- 6.31. rengti direktoriaus įsakymus dėl darbuotojų priėmimo, atleidimo iš darbo, darbo laiko pakeitimo, atostogų suteikimo, kasmetinių atostogų grafiko patvirtinimo bei kitų, su darbo santykiais susijusių, klausimų;
- 6.32. laikantis Įmonės vadovų nurodymų bei teisės aktų reikalavimų, rengti bei teikti pasirašymui darbo sutartis su darbuotojais, tinkamai įforminti darbo sutarčių pakeitimus bei jų pasibaigimą;
- 6.33. tvarkyti darbuotojų darbo laiko apskaitą, pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraštį, Įmonės vadovo nustatyta tvarka;
- 6.34. suvesti darbuotojų panaudotų kasmetinių apmokamų (neapmokamų) atostogų, papildomų atostogų, taip pat kitų tikslinių atostogų duomenis į buhalterinę apskaitos programą „Rivilė“, atsakyti už duomenų teisingumą, rengti ataskaitas Įmonės vadovams, Skyrių vedėjams bei darbuotojams apie darbuotojų nepanaudotas kasmetines atostogas, tikrinti ar darbuotojai turi prašomų suteikti nepanaudotų kasmetinių atostogų dienų skaičių prieš tvirtinant Įmonės darbuotojų atostogų grafikus ar rengiant direktoriaus įsakymų projektus dėl atostogų suteikimo;
- 6.35. užtikrinti Lietuvos Respublikos darbo kodekso 44 straipsnio reikalavimų vykdymą, iki darbo pradžios pranešti įdarbinamam darbuotojui apie jo darbo sąlygas;
- 6.36. priimant darbuotoją į darbą paprašyti pateikti visus darbo santykiams tinkamai įforminti reikalingus dokumentus, tokius kaip: asmens tapatybę, išsilavinimą ar profesinį parengimą patvirtinančius dokumentus, medicininę knygelę (ir kitą dokumentaciją, susijusią su sveikatos būkle), nepilnamečių vaikų gimimo liudijimo kopijas, dokumentus, patvirtinančius, kad vaikus augina vienas/a, dokumentinę nuotrauką, vieno iš šeimos nario kontaktus (vardą, pavardę, telefono numerį, elektroninį paštą), kurį galima informuoti apie darbuotojo įvykius darbe, nelaimingus

atsitikimus pakeliui į darbą ar iš darbo, savo elektroninio pašto adresą ir telefono numerį, kitus teisės aktų bei Įmonės nustatytus dokumentus;

6.37. parengti naujam Įmonės darbuotojui darbo vietą, pasirūpinti jo darbo bei kanceliarinėmis priemonėmis, supažindinti naują darbuotoją su jo darbo vieta, bendradarbiais, įmonės patalpų išdėstymu, asmeniu atsakingu už darbuotojų saugą ir sveikatą, asmens duomenų apsaugos pareigūnu ir kitais atsakingais darbuotojais;

6.38. pasirašytinai supažindinti naują Įmonės darbuotoją su jo pareigybės aprašymu, Skyriaus nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų darbo apmokėjimo, rezultatų ir kompetencijų vertinimo bei motyvavimo taisyklėmis, asmens duomenų teisinės apsaugos taisyklėmis, interesantų aptarnavimo reglamentu, automobilių naudojimo tvarka, atostogų grafiku ir suteikimo tvarka, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka ir visais kitais aktualiais Įmonės vidaus teisės aktais;

6.39. registruoti atliktus darbus Įmonės informacinėse sistemose ir vidiniuose registruose;

6.40. rengti atlikto darbo ataskaitas;

6.41. pavaduoti administratorę, o Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoti ir kitą nesantį Skyriaus darbuotoją;

6.42. vykdyti kitus Įmonės direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ir Skyriaus vedėjo pavedimus, nurodymus ir užduotis.

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. susipažinti su Įmonės direktoriaus sprendimų projektais, susijusiais su darbuotojo veikla;

9.2. gauti iš Įmonės struktūrinių padalinių bei atskirų Įmonės darbuotojų informaciją ir tinkamai įformintą medžiagą, kuri reikalinga vykdyti aukščiau nurodytas funkcijas;

9.3. bendradarbiauti su kitais Įmonės darbuotojais;

9.4. nepriimti iš Skyrių vedėjų ir kitų Įmonės darbuotojų nekokybiškai ir netvarkingai parengtų dokumentų, kuriuos reikia perduoti Įmonės direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui vizavimui ar pasirašymui;

9.5. Įmonės direktoriaus įpareigojimu pavesti Skyrių vedėjams ar kitiems Įmonės darbuotojams paruošti reikiamus raštus, dokumentus ar informaciją;

9.6. teikti pasiūlymus Įmonės veiklai, susijusiai su darbuotojo veiklos sritimi, tobulinti;

9.7. gavus Įmonės direktoriaus pritarimą, dalyvauti su darbuotojo darbo pareigomis bei atsakomybių sritimis susijusiuose seminaruose ir kursuose;

9.8. naudotis visa Įmonėje esančia dokumentacija ir literatūra, Įmonės transportu, organizacine technika, informacinėmis technologijomis bei telekomunikacijomis, kitomis Įmonę aptarnaujančiųjų asmenų teikiamomis organizacinėmis paslaugomis;

9.9. reikalauti, kad būtų sudarytos tinkamos darbui sąlygos;

9.10. vykdyti kitus teisės aktais numatytus veiksmus.

10. Darbuotojas privalo:

10.1. Darbuotojas privalo: 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, direktoriaus pavaduotojo ar Skyriaus vedėjo 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, 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 turto bei dokumentų saugojimo reikalavimų;

10.12. užtikrinti, kad Įmonėje tinkamai būtų saugomi 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.