

PATVIRTINTA
SĮ „Vilniaus miesto būstas”
direktoriaus 2022 m. balandžio 8 d.
įsakymu Nr. 1.23-22/ 50

**SAVIVALDYBĖS ĮMONĖ „VILNIAUS MIESTO BŪSTAS”
PLĖTROS PROJEKTŲ VADOVO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ Plėtros projektų vadovas (toliau – darbuotojas) yra Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ (toliau – Įmonės) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Darbuotoją į darbą priima ir atleidžia Įmonės direktorius. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus Įmonės direktoriui.

3. Nesant darbuotojo (komandiruotė, atostogos, liga ir t.t.), jo pareigas atlieka Plėtros projektų specialistas ar kitas Įmonės direktoriaus paskirtas darbuotojas.

4. Reikalavimai darbuotojo kvalifikacijai:

4.1. turėti aukštąjį išsilavinimą;

4.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Įmonės veiklą, paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti teikimą, viešąjį administravimą, viešuosius pirkimus, nekilnojamojo turto pirkimą-pardavimą, nuomą, investicinių projektų vadybos ir finansavimo valdymo principus, taip pat dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Europos Sąjungos struktūriniais fondais bei programomis, jų teikiamomis galimybėmis bei finansavimo sąlygomis;

4.3. turėti ne mažesnę nei dviejų metų darbo patirtį, valdant ir administruojant projektus arba trijų metų darbo patirtį viešajame sektoriuje, dirbant su nekilnojamojo turto priežiūra, nuoma, pirkimu-pardavimu;

4.4. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmeniu (rusų kalbos mokėjimas – privalumas);

4.5. gebėti savarankiškai organizuoti darbą, atlikti užduotis, rasti sprendimus savo veiklos sferoje, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų veiklą;

4.6. mokėti dirbti „MS Office“ programiniu paketu pagal bazinius kompiuterinio raštingumo reikalavimus, gebėti naudotis teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis, reikiamomis duomenų bazėmis;

4.7. turi būti kūrybingas, pareigingas, gebėti organizuoti komandinį darbą, dirbti komandoje, suvaldyti procesus, priimti sprendimus;

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

4.9. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, išmanyti raštvedybą ir kanceliarinę kalbą;

4.10. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

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. Skyrių nuostatais;
- 5.8. Šiuo pareigybės aprašymu;
- 5.9. Įmonės direktoriaus įsakymais bei direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo nurodymais/ sprendimais/ pavedimais;
- 5.10. kitais Įmonės vidaus teisės aktais.

III. DARBUOTOJO PAREIGOS

6. Darbuotojas atlieka šias žemiau nurodytas pareigas:

6.1. Plėtros projektų vadovas atsako už Įmonės veiklos strategijoje nustatytų tikslų, uždavinių, strateginių rodiklių ir/ar iniciatyvų susijusių su savivaldybės būsto fondo bei Įmonės paslaugų plėtra, vykdymo organizavimą ir šiuo tikslu organizuoja jam tiesiogiai pavaldžių darbuotojų darbą, rengia jų pareigybės aprašymus, deleguoja ir kontroliuoja užduočių vykdymą, užtikrina darbo drausmę, vertina veiklą, teikia siūlymus dėl skatinimo, sprendžia dėl kvalifikacijos kėlimo ir reikalingų mokymų, teikia išvadas dėl drausmės pažeidimų, bandomojo laikotarpio rezultatų, darbo sutarties nutraukimo ir atlieka kitas susijusias funkcijas;

6.2. vykdo naujų nekilnojamojo turto vystymo projektų paiešką socialinio būsto plėtrai;

6.3. vykdo nekilnojamojo turto projektų įsigijimo ir jų finansavimo šaltinių paiešką;

6.4. vykdo ilgalaikės nuomos, nuomos ir subnuomos objektų paiešką, šiuos procesus organizuoja ir įgyvendina;

6.5. vykdo Įmonės teikiamų paslaugų plėtros organizavimą;

6.6. valdo vystomus projektus;

6.7. vykdo rinkų, konkurencinės aplinkos, projektų atsiperkamumo ir naudingumo analizę;

6.8. veda derybas ir palaiko profesianalius santykius su potencialiais, nekilnojamojo turto brokeriais ir pan.;

6.9. atlieka socialinio būsto poreikio analizę ne mažiau nei vieną kartą per kalendorinius metus;

6.10. inicijuoja naujų socialinių būstų iš privačių subjektų įgijimo procedūras;

6.11. inicijuoja naujų socialinių būstų statybas;

6.12. planuoja laiko ir išteklių naudojimą tikslui pasiekti, koordinuoja bendrą projektų įgyvendinimo eigą, užtikrina rezultatų pasiekiamumą, vykdo kitą veiklą, susijusią su projektų sėkmingu įgyvendinimu;

6.13. prižiūri projektų įgyvendinimą bei lėšų naudojimo tinkamumą;

6.14. vertina galimas projektų įgyvendinimo rizikas ir imasi jų valdymo priemonių;

6.15. organizuoja projektų pirkimų plano rengimą, projektų viešųjų pirkimų eigą;

6.16. vertina pasiektus veiklos rezultatus;

6.17. atsiskaito už projektų veiklą vykdymą ir rodiklių pasiekimą, organizuoja galutinės projektų įgyvendinimo ataskaitos teikimą;

6.18. organizuoja pakeitimus, susijusius su finansavimu ir administravimu bei projektų įgyvendinimu;

6.19. organizuoja visos reikiamos informacijos rengimą ir teikimą turinčioms teisę gauti tokią informaciją institucijoms bei asmenims;

6.20. užtikrina, kad dokumentai būtų prieinami turintiems teisę juos tikrinti asmenims ir institucijoms;

6.21. užtikrina projektų dokumentų saugojimą, atsekamumą;

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

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

- 6.24. rengia atlikto darbo ataskaitas;
- 6.25. registruoja atliktus darbus Įmonės informacinėse sistemose ir vidiniuose registruose;
- 6.26. pavaduoja Plėtros projektų vyr. specialistą (komandiruotė, atostogos, liga ir t.t.), o esant poreikiui ir Įmonės direktoriaus pavedimui, ir kitą nesantį Įmonės darbuotoją;
- 6.27. apmoko Plėtros projektų vyr. specialistą, o esant poreikiui, ir kitus darbuotojus su darbuotojo veiklos sritimi susijusiais klausimais;
- 6.28. vykdo kitas teisės aktais ir Įmonės vidaus teisės aktais jo kompetencijai priskirtas funkcijas, taip pat Įmonės direktoriaus, 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, 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 su darbuotojo veiklos sritimi susijusiais klausimais;
- 9.4. gavus Įmonės direktoriaus pritarimą, dalyvauti su Įmonės veikla susijusiuose trečiųjų asmenų rengiamuose seminaruose ir kursuose;
- 9.5. vidaus teisės aktų nustatyta tvarka 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 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 bei kitus dokumentus 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 ir/ar 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 tinkamai būtų saugomi dokumentai, susiję su darbuotojo pareigų vykdymu, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir 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 aprašymo 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)