

**SAVIVALDYBĖS ĮMONĖ „VILNIAUS MIESTO BŪSTAS”
PLĖTROS PROJEKTŲ VYR. SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. BENDROSIOŠ NUOSTATOS

1. Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ Plėtros projektų vyr. specialistas (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 Plėtros projektų vadovui.

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

4. Reikalavimai darbuotojo kvalifikacijai:

4.1. turėti aukštąjį išsilavinimą;

4.2. būti susipažinusi 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, taip pat žinoti dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos tvarką ir jos laikytis;

4.3. turėti bent 1 metų darbo patirtį nekilnojamojo turto srityje, ir/ar projektų valdyme ir/ar viešajame sektoriuje, ir/ar klientų aptarnavime. Darbo patirtis su projektais, finansuojamais iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų – privalumas;

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

4.5. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą, atlikti užduotis, rasti sprendimus savo veiklos sferoje, priimti sprendimus ir prisimti atsakomybę, gebėti sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;

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. Darbo patirtis su DVS Avilyš, buhalterine programa Rivilė – privalumas;

4.7. pasižymėti puikiais bendravimo įgūdžiais, kūrybingumu, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, išmanyti raštvedybą ir kanceliarinę kalbą;

4.8. 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 ar tiesioginio vadovo nurodymais/ sprendimais/ pavedimais;

5.10. kitais Įmonės vidaus teisės aktais.

III. DARBUOTOJO PAREIGOS

6. Darbuotojas atlieka šias žemiau nurodytas pareigas:

6.1. vykdo savivaldybės būsto (įskaitant socialinio būsto) fondo plėtrai numatytas priemones;

6.2. ieško nekilnojamojo turto objektų, tinkamų ilgalaikiai nuomai ar įsigijimui;

6.3. vykdo numatomo įsigyti ar išsinuomoti turto apžiūras, vertina jų bendrą techninę būklę, įrengimą ir atitikimą teisės aktų reikalavimams;

6.4. inicijuoja numatomo įsigyti ar išsinuomoti turto vertinimo užsakymą bei atlikimą, prižiūri jo eigą, terminus bei analizuoja gautas turto vertinimo ataskaitas kainos pasiūlymų formavimo tikslu;

6.5. rengia ir teikia klausimus Vilniaus miesto savivaldybės socialinio būsto pirkimo skelbiamų ir neskelbiamų derybų būdu komisijai;

6.6. informuoja pareiškėjus apie komisijos sprendimus, kviečia į derybas, derina derybų laiką;

6.7. prižiūri naujų socialinių būstų statybos/rekonstrukcijos projektų įgyvendinimą bei lėšų naudojimo tinkamumą, teikia ataskaitas apie projektų eigą, įgyvendinimą, lėšų panaudojimą ar poreikį;

6.8. nuolat domisi, seka ir analizuoja nekilnojamojo turto rinkos aktualijas, būsto prieinamumo situaciją ir jos pokyčius Vilniaus mieste, o esant tiesioginio vadovo pavedimui, teikia surinktus duomenis bei jais paremtus siūlymus dėl savivaldybės būsto plėtros įgyvendinamų priemonių korekcijos;

6.9. aktyviai domisi užsienio valstybių praktiniais pavyzdžiais socialinio būsto plėtros srityje, analizuoja jų pritaikymo galimybes, rengia analizes, apibendrinimus bei siūlymus tiesioginiam vadovui;

6.10. tiesioginio vadovo pavedimu, rengia medžiagą, pristatymus įmonės vadovams, valdybai, savivaldybės atstovams ir pan. plėtros projektų klausimais;

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

6.12. rengia atlikto darbo ataskaitas;

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

6.14. pavaduoja Plėtros projektų vadovą (komandiruotė, atostogos, liga ir t.t.), o esant poreikiui ir Įmonės direktoriaus pavedimui, ir kitą nesantį Įmonės darbuotoją;

6.15. esant poreikiui, apmoko kitus darbuotojus su darbuotojo veiklos sritimi susijusiais klausimais;

6.16. vykdo kitas teisės aktais ir Įmonės vidaus teisės aktais jo kompetencijai priskirtas funkcijas, taip pat Įmonės direktoriaus, jo pavaduotojo ar tiesioginio vadovo 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, tiesioginio vadovo pavedimus, užduotis bei įpareigojimus, jei jie neprieštaruoja 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)