

**SAVIVALDYBĖS ĮMONĖ „VILNIAUS MIESTO BŪSTAS“
BŪSTO ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS
SPECIALISTO**

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ Būsto administravimo skyriaus specialistas (toliau – darbuotojas) yra Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ (toliau – Įmonės) darbuotojas, dirbantis Būsto administravimo skyriuje (toliau – Skyrius) pagal darbo sutartį.

2. Darbuotoją į darbą priima ir atleidžia Įmonės direktorius. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui ir jo pavaduotojui.

3. Nesant darbuotojo (komandiruotė, atostogos, liga ir t.t.), jo pareigas atlieka Skyriaus vedėjo paskirtas kitas Skyriaus specialistas, o jo nesant, ir vyr. specialistas.

4. Reikalavimai darbuotojo kvalifikacijai:

4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą;

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

4.3. mokėti bent vieną užsienio kalbą (privalumas – rusų kalba);

4.4. gebėti savarankiškai atlikti pavestą darbą, priimti sprendimus, priiimti atsakomybę;

4.5. 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 ir teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti teikimą, būsto administravimą bei kitas pagrindines Įmonės ir darbuotojo darbo veiklos sritis;

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

4.7. laikantis teisės aktų reikalavimų spręsti Įmonėje kylančias būsto administravimo problemas;

4.8. labai gerai mokėti lietuvių kalbą, gramatiką ir kalbos kultūrą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybą ir kanceliarinę kalbą, mokėti analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, gebėti rengti savo darbo ataskaitas;

4.9. turėti vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti B kategorijos transporto priemones;

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 teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos įsakymais;
- 5.8. Įmonės valdybos sprendimais;
- 5.9. Įmonės direktoriaus įsakymais, direktoriaus pavaduotojo, skyriaus vedėjo ir jo pavaduotojo nurodymais/ sprendimais/ pavedimais;
- 5.10. kitais Įmonės vidaus teisės aktais.

II. DARBUOTOJO PAREIGOS

6. Darbuotojas atlieka šias žemiau nurodytas pareigas:
 - 6.1. administruoja savivaldybės ir socialinį būstą;
 - 6.2. nustatyta tvarka rengia nuomos sutartis su nuomininkais ir teikia Skyriaus vedėjui (ar kitam įgaliotam Įmonės darbuotojui) pasirašymui, taip pat rengia ir teikia dokumentus Skyriaus vedėjo pavaduotojui nuomos sutarčių įregistravimui ir išregistravimui VĮ „Registru centras“;
 - 6.3. užtikrina, kad po nuomos sutarčių pasirašymo nuomininkams patalpos būtų perduodamos pagal perdavimo-priėmimo aktus, tik įvykdžius visas nuomos sutarčių sąlygas;
 - 6.4. pasirašant nuomos sutartį išsamiai paaiškina nuomininkui, jo teises ir pagrindines pareigas pagal sudaromą nuomos sutartį, socialinio būsto nuomininkus informuoja apie pareigą kasmet deklaruoti turtą (įskaitant gautas pajams) iki kiekvienų metų gegužės 1 d.;
 - 6.5. informuoja patalpų nuomininkus apie sudarytų sutarčių sąlygų vykdymą ir/ar jų pasikeitimus, taip pat apie nuomos sutarčių sudarymo/pakeitimo būtinybę, pasikeitus tam tikroms aplinkybėms;
 - 6.6. pagal perduoto Įmonei patikėjimo teise turto sąrašą, atlieka pasirašytų nuomos sutarčių analizę, o paaiškėjęs, kad jų nėra, inicijuoja naujų nuomos sutarčių pasirašymo procedūrą;
 - 6.7. esant pavedimui ar įgaliojimui, atstovauja Įmonę gaunant, teikiant bei atsiimant dokumentus, reikalingus nekilnojamąjį turtą įregistruojant Savivaldybės vardu visose įmonėse, įstaigose ir organizacijose;
 - 6.8. suveda duomenis apie Savivaldybės patalpas į Įmonės informacinę duomenų bazę, juos tikrina ir koreguoja, atsako, kad įvedami duomenys būtų išsamūs, teisingi ir atitinkantys galiojančius teisės aktus;
 - 6.9. vykdo patalpų planinius ir neplaninius (pagal Įmonės skyrių, vadovų, Savivaldybės ir jos struktūrinių padalinių pavedimus) patikrinimus, patikrinimo rezultatus nurodant patikrinimo aktuose, jų rezultatus suveda į Įmonės informacines duomenų bazines, registrus, informuoja Skyriaus vadovus, taip pat atitinkamus Įmonės skyrius ar atskirus darbuotojus apie patikrinimo rezultatus;
 - 6.10. patikrinimo metu renka ir sistemina medžiagą apie nuomininkų padarytus sutarties pažeidimus, informuoja gyventojus dėl susidariusių skolų ir kitų pažeidimų pašalinimo, taip pat nepašalintų pažeidimų teisinių pasekmių, informaciją kartu su išsamiai parengta medžiaga perduoda Teisės ir skolų administravimo skyriui;
 - 6.11. patikrinimo metu fiksuoja, renka ir sistemina informaciją apie patalpų suplanavimą, atliktas rekonstrukcijas, įpareigoja nuomininkus šalinti pastebėtus trūkumus, apie pastebėtus neatitikimus informuoja Skyriaus vadovus, suderinus su vadovais, užsako kadastrinių bylų tikslinimą, atnaujinimą;

6.12. patikrinimo metu nustato patalpų techninę būklę ir, esant būtinybei, informuoja Būsto priežiūros skyrių;

6.13. renka informaciją dėl netinkamų naudoti patalpų;

6.14. nustato subnuomos, neteisėtai ar savavališkai užimtų Savivaldybės patalpų, atvejus, įteikia nustatytos formos įspėjimus, raštus nuomininkams, atlieka pakartotinius patikrinimus, subnuomos atveju surenka visus įmanomus įrodymus nuomos faktui įrodyti (subnuomos sutartis, subnuomininko rašytiniai parodymai bei sutikimas liudyti teisme, atliktų mokėjimų už nuomą, komunalines paslaugas patvirtinimai, liudytojų parodymai bei jų kontaktai (vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresai, telefono numeriai) ir pan.);

6.15. esant poreikiui, užplombuoja patalpas;

6.16. organizuoja (pagal poreikį užsako spynų atrakinimo, patalpų valymo, daiktų transportavimo paslaugas) bei dalyvauja išskeldinant gyventojus iš patalpų po teismo sprendimų įsigaliojimo;

6.17. dalyvauja perduodant Savivaldybės patalpas pagal priėmimo-perdavimo aktus nuomininkams, užtikrina nuomininkams galimybę apžiūrėti patalpas prieš jų apgyvendinimą, esant pavedimui, dalyvauja priimant atlaisvinamas patalpas iš gyventojų;

6.18. renka ir sistemina medžiagą apie laisvas patalpas, operatyviai registruoja informaciją Įmonės vidinėse informacinėse sistemose;

6.19. atlieka gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų informacijos rinkimą, rengia dokumentus dėl gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų įrašymo, taisymo ir naikinimo;

6.20. rengia ir teikia išsamiai parengtus klausimus (kartu su lydimąja medžiaga) Įmonės nuomos teisinių santykių komisijos, Remontų komisijos bei kitų Įmonėje sudaromų komisijų (darbo grupių) posėdžiams, vykdo komisijų pavedimus, operatyviai perduoda išsamiai parengtą medžiagą kitiems struktūriniais padaliniais komisijų pavedimų tinkamam įvykdymui;

6.21. skambučiais, trumposiomis SMS žinutėmis, taip pat rašytiniais ar žodiniiais (patikrinimų, priėmimų metu) pranešimais informuoja Savivaldybės patalpų nuomininkus pagal savo administruojamą veiklos teritoriją apie susidariusius įsiskolinimus bei būtinybę juos padengti;

6.22. nagrinėja gyventojų ir kitų asmenų paklausimus, pasiūlymus, skundus ir prašymus, teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais rengia atsakymus į juos;

6.23. priima interesantus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

6.24. rengia raštus būsto administravimo klausimais ir/ar koordinuoja susirašinėjimą su kitomis valstybės, savivaldybės, visuomeninėmis institucijomis, fiziniiais ir juridiniais asmenimis;

6.25. nagrinėja Savivaldybės administracijos ir jos padalinių, kitų institucijų raštus, paklausimus ir rengia atsakymus į juos;

6.26. teikia Skyriaus vedėjui ir jo pavaduotojui siūlymus, pastabas ir išvadas dėl priimamų aktų;

6.27. bendradarbiauja, keičiasi informacija su Savivaldybės administracijos ir Įmonės struktūriniais padaliniais;

6.28. rengia atlikto darbo ataskaitas;

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

6.30. dalyvauja Įmonės sudaromų komisijų, darbo grupių veikloje, esant poreikiui dalyvauja kituose Įmonės struktūrinių padalinių atstovų organizuojamuose susirinkimuose, kuomet svarstomi būsto administravimo klausimai;

6.31. užtikrina, kad Įmonės darbo dokumentai būtų saugomi, nustatyta tvarka įforminami ir atiduodami į archyvą;

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

6.33. pavaduoja kitą Skyriaus specialistą, o Skyriaus vedėjo ar jo pavaduotojo pavedimu, atlieka tam tikras darbines ir kito Skyriaus darbuotojo funkcijas, kai to darbuotojo nėra darbe (komandiruotėje, atostogų metu, ligos metu ir pan.);

6.34. vykdo kitas teisės aktais ir Įmonės vidaus teisės aktais jo kompetencijai priskirtas funkcijas, taip pat Įmonės direktoriaus bei direktoriaus pavaduotojo, Skyriaus vedėjo ir 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 Skyriaus vedėjui ar jo pavaduotojui Įmonės veiklai tobulinti būsto administravimo srityje;

9.4. suderinus su Skyriaus vedėju ar jo pavaduotoju bei gavus Įmonės direktoriaus pritarimą, dalyvauti su būsto administravimo sritimi 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, Skyriaus vedėjo ir jo 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 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 Skyriaus vedėją ir/ar jo pavaduotoją, o prireikus, ir 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. pagal galimybes padėti naujiems Skyriaus darbuotojams atlikti jiems pavestas funkcijas, o esant Skyriaus vedėjo ar jo pavaduotojo įpareigojimui, apmokyti naują Skyriaus darbuotoją bandomuoju laikotarpiu

10.12. tausoti Įmonės nuosavybę, laikytis turto bei dokumentų saugojimo reikalavimų;

10.13. 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;

10.14. 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;

10.15. 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.

Su pareigybės aprašymu susipažinau
ir įsipareigoju vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)