

**SAVIVALDYBĖS ĮMONĖ „VILNIAUS MIESTO BŪSTAS“  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL SAVIVALDYBĖS ĮMONĖS „VILNIAUS MIESTO BŪSTAS“  
BENDRŲJŲ REIKALŲ ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS VEDĖJO PAVADUOTOJO IR  
TEISĖS IR SKOLŲ ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS SPECIALISTO (DARBAS SU  
SKOLOMIS) PAREIGYBIŲ APRAŠYMO TVIRTINIMO**

2022 m. gegužės 17 d. Nr. 1.23-22/59

Vilnius

Vadovaudamasi Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ (toliau – Įmonė) įstatų, patvirtintų Vilniaus miesto savivaldybės Administracijos direktoriaus 2018 m. sausio 16 d. įsakymu Nr. 30-130, 36.5 punktu, kuris nurodo, kad Įmonės vadovas tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus,

1. T v i r t i n u Bendrųjų reikalų administravimo skyriaus vedėjo pavaduotojo ir Teisės ir skolų administravimo skyriaus specialisto (darbas su skolomis) pareigybių aprašymus (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u referentę Sonatą Markevičiūtę su patvirtintais pareigybių aprašymais pasirašytinai supažindinti Bendrųjų reikalų administravimo skyriaus vedėjo pavaduotojo pareigas einantį darbuotoją ir Teisės ir skolų administravimo skyriaus specialisto pareigas einantį darbuotoją (darbas su skolomis) bei šį įsakymą paskelbti Įmonės bendrame serveryje, bylutėje – Veiklos dokumentai susipažinimui.

4. P a v e d u darbuotojų tiesioginiams vadovams kontroliuoti, kaip vykdomi šių pareigybių aprašymo reikalavimai.

L. e. direktoriaus pareigas  
Teisės ir skolų administravimo skyriaus vedėja

Jurgita Justynovič

PATVIRTINTA  
SĮ „Vilniaus miesto būstas”  
direktorius 2022 m. gegužės 17 d.  
įsakymu Nr. 1.23-22/ 59

**SAVIVALDYBĖS ĮMONĖS „VILNIAUS MIESTO BŪSTAS”  
BENDRŲJŲ REIKALŲ ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS  
VEDĖJO PAVADUOTOJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ Bendrųjų reikalų administravimo skyriaus vedėjo pavaduotojas (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 Skyriaus vedėjas, o viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo srityje – viešųjų pirkimų specialistas.

4. Reikalavimai darbuotojo kvalifikacijai:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;

4.2. turėti ne mažesnę nei 3 metų darbo patirtį teisės, būsto administravimo, būsto priežiūros, viešųjų pirkimų organizavimo srityse;

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

4.4. mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, rusų, lenkų kalbų mokėjimas – privalumas);

4.5. gebėti savarankiškai atlikti pavestą darbą, priimti sprendimus, prisiimti 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 ar Skyriaus vedėjo nurodymais/ sprendimais/ pavedimais;
- 5.10. kitais Įmonės vidaus teisės aktais.

## **II. DARBUOTOJO PAREIGOS**

6. Darbuotojas atlieka šias žemiau nurodytas pareigas:
  - 6.1. koordinuoja Skyriaus veiklos sritis, susijusias su:
    - 6.1.1. viešųjų pirkimų organizavimu ir atiktimi teisės aktams;
    - 6.1.2. klientų aptarnavimu, aptarnavimo ir paslaugų kokybės gerinimu;
    - 6.1.3. dokumentacijos tvarkymu, apskaita, archyvavimu;
  - 6.2. pavaduoja skyriaus vedėją;
  - 6.3. kartus su Skyriaus vedėju organizuoja Skyriaus darbuotojų darbą, deleguodamas užduotis, kontroliuodamas jo veiklos sričiai priskirtų užduočių atlikimą, siūlydamas priemones Skyriaus darbuotojų darbo efektyvinimui, krūvio paskirstymui, dalyvaudamas ir teikdamas nuomonę dėl tikslų darbuotojams nustatymo ar jų veiklos vertinimo;
  - 6.4. koordinuoja viešųjų pirkimų sritį: organizuoja ir vykdo 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; seka viešųjų pirkimų sutarčių terminus; atsako už metinių Įmonės prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planų, ataskaitų parengimą, privalomų dokumentų viešinimą; koordinuoja bei tikrina viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių darbuotojų privačių interesų deklaracijų pateikimą;
  - 6.5. 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;
  - 6.6. organizuoja, administruoja Įmonės turto pardavimą aukciono būdu; vykdo IT projektų diegimo koordinavimą bei priežiūrą, įsigytų programinės įrangos papildomų modulių diegimą ir konsultavimąsi su programinės įrangos pardavėjais;
  - 6.7. kuruoja klientų aptarnavimo sritį: užtikrina, kad klientų aptarnavimas atitiktų Įmonės klientų aptarnavimo standartą bei kitus teisės aktus; stebi aptarnavimo kokybę bei reaguoja į klientų pranešimus dėl aptarnavimo kokybės; koordinuoja kasmetinio klientų pasitenkinimo tyrimo bei momentinių apklausų atlikimą, analizuoja apklausų rezultatus ir teikia ataskaitas bei siūlymus klientų aptarnavimo kokybei gerinti; rengia ir įgyvendina aptarnavimo kokybės gerinimo veiksmų planus;
  - 6.8. organizuoja Įmonės dokumentacijos tvarkymą, kontroliuoja dokumentų priėmimo, savalaikio užregistravimo, išsiuntimo procedūras, registrų pildymą ir dokumentų apskaitą; koordinuoja Įmonės elektroninio pašto paskyros, dokumentų valdymo sistemos Avilys administravimą bei rūpinasi dokumentų valdymo sistemos Avilys funkcionalumo pildymu;

organizuoja ir užtikrina Įmonės archyvo tvarkymo ir skaitmeninimo procesus, vidaus teisės aktų projektų dėl dokumentų archyvavimo, apskaitos ir tvarkymo parengimą;

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

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

6.11. rengia arba dalyvauja rengiant Įmonės vidaus teisės aktų, sutarčių bei kitų dokumentų projektus, kiek tai susiję su Skyriaus atsakomybei ir darbuotojo veiklos sričiai 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;

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

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

6.14. 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;

6.15. rengia ypatingos, paprastos kontrolės bei nekontroliuojamų raštų, įsakymų, kitų dokumentų projektus bei tarnybinius pranešimus dokumentų valdymo sistemoje Avilys;

6.16. rengia atlikto darbo ataskaitas;

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

6.18. pavaduoja nesantį viešųjų pirkimų specialistą, o esant poreikiui ir Skyriaus vedėjo pavedimui, ir kitą nesantį Skyriaus darbuotoją;

6.19. organizuoja ir kontroliuoja naujų Skyriaus darbuotojų apmokymą bandomuoju laikotarpiu darbuotojo veiklos sričiai priskirtais klausimais;

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

6.21. vykdo kitas teisės aktais ir Įmonės vidaus teisės aktais jo kompetencijai priskirtas funkcijas, taip pat Įmonės direktoriaus, jo pavaduotojo ar Skyriaus vedėjo 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 Avilys, 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 Avilys 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 Skyriaus ir šio darbuotojo 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 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 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 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.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir  
įsipareigoju vykdyti:

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

PATVIRTINTA  
SĮ „Vilniaus miesto būstas”  
direktoriaus 2022 m. gegužės 17 d.  
įsakymu Nr. 1.23-22/ 59

**SAVIVALDYBĖS ĮMONĖS „VILNIAUS MIESTO BŪSTAS”  
TEISĖS IR SKOLŲ ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS  
SPECIALISTO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ Teisės ir skolų administravimo skyriaus specialistas (toliau – darbuotojas) yra Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ (toliau – Įmonė) darbuotojas, dirbantis Teisės ir skolų 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 kitas Skyriaus specialistas, vyr. specialistas, o jo nesant, Skyriaus vedėjo paskirtas pavaduojantis darbuotojas.

4. Reikalavimai darbuotojo kvalifikacijai:

- 4.1. turėti ne žemesnį nei 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;
- 4.4. gebėti savarankiškai atlikti pavestą darbą, priimti sprendimus, prisiimti atsakomybę;
- 4.5. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius savivaldybių bei savivaldybių įmonių veiklą, skolų išieškojimą ir kitas pagrindines darbuotojo darbo veiklos sritis;
- 4.6. žinoti teisės aktuose ir Įmonės vidaus dokumentuose nustatytą dokumentų rengimo tvarką ir jos laikytis;
- 4.7. 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 taisyklės.

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 ikiteisminį skolų išieškojimą (skambučiai, parnešimai, taikos sutartys ir pan.);
- 6.2. kontroliuoja vykdymo proceso eigą, įskaitant vykdomųjų raštų savalaikį pateikimą, antstolių išrašytų sąskaitų tikrinimą ir pan.;
- 6.3. kontroliuoja Įmonės teismų/antstolių registrų savalaikį užpildymą, aktualių duomenų į IS suvedimą;
- 6.4. teikia siūlymus dėl skolų išieškojimo tvarkos ir priemonių tobulinimo;
- 6.5. analizuoja Vilniaus miesto savivaldybei nuosavybės teise priklausančių bei Įmonės patikėjimo teise valdomų išnuomotų ir neišnuomotų (laisvų) gyvenamųjų bei negyvenamųjų patalpų, skirtų gyventojams naudotis kaip pagalbinėmis patalpomis, skolas ir jų pokyčius už patalpų nuomą ir/ar šildymą (karštą vandenį ir pan.), teikia Skyriaus vadovui analizes, apibendrinimus bei rekomendacijas skolų administravimo klausimais;
- 6.6. sudaro ir administruoja Įmonės skolininkų sąrašus ir esant poreikiui teikia juos Įmonės administracijai, kitiems Įmonės struktūriniams padaliniais, Vilniaus miesto savivaldybei;
- 6.7. analizuoja paslaugų teikėjų pateiktų sąskaitų, raginimų sumokėti skolą ar pretenzijų pagrįstumą bei rengia atsakymus dėl šių dokumentų;
- 6.8. renka medžiagą apie gyventojų įsiskolinimus bei rengia pažymą ikiteisminiam ir teisminiam skolų išieškojimui;
- 6.9. renka medžiagą bei rengia medžiagas atitinkamai komisijai dėl nemokių nuomininkų iškeldinimo, skolų nurašymo ar kitais skolų administravimo klausimais;
- 6.10. nagrinėja nuomininkų, kitų asmenų ar institucijų prašymus, pasiūlymus ir skundus dėl skolų sumokėjimo ar išieškojimo, mokėjimo terminų atidėjimo, taip pat dėl kitų klausimų, teisės aktų nustatytais terminais ir tvarka rengia atsakymus į juos, priima interesantus bei konsultuoja juos Darbuotojo kompetencijai priskirtais klausimais;
- 6.11. bendradarbiauja su kitais Įmonės struktūriniais padaliniais, pagal savo kompetenciją – su įstaigomis, įmonėmis ir institucijomis;
- 6.12. nagrinėja Savivaldybės administracijos ir jos padalinių, kitų institucijų raštus, paklausimus ir rengia atsakymus į juos;
- 6.13. rengia atlikto darbo ataskaitas;
- 6.14. registruoja atliktus darbus Įmonės informacinėse sistemose ir vidiniuose registruose;
- 6.15. užtikrina, kad Įmonės darbo dokumentai būtų saugomi, nustatyta tvarka įforminami ir atiduodami į archyvą;
- 6.16. rengia raštų projektus bei tarnybinius pranešimus dokumentų valdymo sistemoje @vilys;
- 6.17. teikia Skyriaus vadovams ir/ar Įmonės direktoriui siūlymus, pastabas ir išvadas dėl Įmonėje priimamų teisės aktų tobulinimo, keitimo pagal Darbuotojo darbo veiklos sritį;
- 6.18. dalyvauja kitų Įmonės struktūrinių padalinių teisės aktų rengime, kiek tai susiję su Skyriaus atsakomybei priskirtais Įmonės projektais bei Darbuotojo darbo veiklos sritimi;
- 6.19. dalyvauja Įmonės sudaromų komisijų, darbo grupių veikloje, esant poreikiui dalyvauja kituose Įmonės struktūrinių padalinių atstovų organizuojamuose susirinkimuose, kuomet svarstomi klausimai, susiję ir su Darbuotojo darbo veiklos sritimi;



- 6.20. konsultuoja Įmonės darbuotojus, siūlo sprendimus, nagrinėjant probleminius klausimus, susijusius su darbuotojo veiklos sritimi;
- 6.21. pavaduoja Skyriaus vyr. specialistą, o Skyriaus vedėjo pavedimu, atlieka tam tikras darbinės ir kito Skyriaus darbuotojo funkcijas, kai to darbuotojo nėra darbe (komandiruotėje, atostogų metu, ligos metu ir pan.);
- 6.22. vykdo kitus Skyriaus vedėjo, jo pavaduotojo, Įmonės direktoriaus, Direktorius pavaduotojo nurodymus, pavedimus ir užduotis.

7. Apie Įmonės direktoriaus įsakymus, nurodymus, kitus Įmonės vidaus teisės aktus darbuotojas yra informuojamas elektroninio pašto žinutės pagalba, paskelbiant dokumentų valdymo sistemoje @vilys, arba Įmonės bendrame serveryje, byluteje – 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**

- 1. Darbuotojas, įgyvendindamas jam pavestas funkcijas, turi teisę:
  - 1.1. gauti iš Įmonės struktūrinių padalinių bei atskirų Įmonės darbuotojų informaciją ir tinkamai įformintą medžiagą, kuri reikalinga vykdyti aukščiau nurodytas funkcijas;
  - 1.2. bendradarbiauti su kitų Įmonės struktūrinių padalinių darbuotojais;
  - 1.3. teikti pasiūlymus su darbuotojo veiklos sritimi susijusiais klausimais;
  - 1.4. gavus Įmonės direktoriaus pritarimą, dalyvauti su Įmonės veikla susijusiuose trečiųjų asmenų rengiamuose seminaruose ir kursuose;
  - 1.5. 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;
  - 1.6. reikalauti, kad būtų sudarytos tinkamos darbui sąlygos;
  - 1.7. vykdyti kitus teisės aktais numatytus veiksmus.
- 2. Darbuotojas privalo:
  - 2.1. 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 neprieštaruja įstatymams;
  - 2.2. sekti įstatymų ir kitų teisės aktų, susijusių su vykdomomis pareigomis, pakeitimus;
  - 2.3. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, darbo tvarkos taisyklių bei kitų Įmonės vidaus teisės aktų reikalavimų;
  - 2.4. dalyvauti Įmonės darbuotojų susirinkimuose, pasitarimuose bei posėdžiuose, Įmonės vadovų sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje;
  - 2.5. rengti Įmonės raštus bei kitus dokumentus pagal savo kompetenciją ir atsakyti už parengtų ir vizuotų dokumentų pagrįstumą ir teisingumą;
  - 2.6. profesionaliai ir kokybiškai rengti dokumentų projektus, užtikrinti, kad jų turinys būtų aktualus, atitinkantis galiojančių teisės aktų reikalavimus;
  - 2.7. 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;

- 2.8. 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;
  - 2.9. mandagiai bendrauti su interesantais, išsiaiškinti jų pageidavimus ir siekti kvalifikuotai ir operatyviai išspręsti kilusius klausimus;
  - 2.10. vykdant darbinės pareigas, bendradarbiauti su kitais Įmonės darbuotojais, pagal savo kompetenciją padėti Įmonės darbuotojams vykdyti pavestas funkcijas ir siekti bendrų rezultatų;
  - 2.11. tausoti Įmonės nuosavybę, laikytis turto bei dokumentų saugojimo reikalavimų;
  - 2.12. užtikrinti, kad tinkamai būtų saugomi dokumentai, susiję su darbuotojo pareigų vykdymu, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į archyvą;
  - 2.13. 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;
  - 2.14. užtikrinti, kad informacija, kuri laikoma konfidencialia ar skirta tik vidaus naudojimui, netaptų prieinama kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims.
3. 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)

PATVIRTINTA  
SĮ „Vilniaus miesto būstas”  
direktoriaus 2022 m. gegužės 17 d.  
įsakymu Nr. 1.23-22/ 59

**SAVIVALDYBĖS ĮMONĖS „VILNIAUS MIESTO BŪSTAS”  
TEISĖS IR SKOLŲ ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS  
SPECIALISTO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ Teisės ir skolų administravimo skyriaus specialistas (toliau – darbuotojas) yra Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ (toliau – Įmonė) darbuotojas, dirbantis Teisės ir skolų 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 kitas Skyriaus specialistas, vyr. specialistas, o jo nesant, Skyriaus vedėjo paskirtas pavaduojantis darbuotojas.

4. Reikalavimai darbuotojo kvalifikacijai:

- 4.1. turėti ne žemesnį nei 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;
- 4.4. gebėti savarankiškai atlikti pavestą darbą, priimti sprendimus, prisiimti atsakomybę;
- 4.5. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius savivaldybių bei savivaldybių įmonių veiklą, skolų išieškojimą ir kitas pagrindines darbuotojo darbo veiklos sritis;
- 4.6. žinoti teisės aktuose ir Įmonės vidaus dokumentuose nustatytą dokumentų rengimo tvarką ir jos laikytis;
- 4.7. 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 taisyklės.

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 ikiteisminį skolų išieškojimą (skambučiai, parnešimai, taikos sutartys ir pan.);
- 6.2. kontroliuoja vykdymo proceso eigą, įskaitant vykdomųjų raštų savalaikį pateikimą, antstolių išrašytų sąskaitų tikrinimą ir pan.;
- 6.3. kontroliuoja Įmonės teismų/antstolių registrų savalaikį užpildymą, aktualių duomenų į IS suvedimą;
- 6.4. teikia siūlymus dėl skolų išieškojimo tvarkos ir priemonių tobulinimo;
- 6.5. analizuoja Vilniaus miesto savivaldybei nuosavybės teise priklausančių bei Įmonės patikėjimo teise valdomų išnuomotų ir neišnuomotų (laisvų) gyvenamųjų bei negyvenamųjų patalpų, skirtų gyventojams naudotis kaip pagalbinėmis patalpomis, skolas ir jų pokyčius už patalpų nuomą ir/ar šildymą (karštą vandenį ir pan.), teikia Skyriaus vadovui analizes, apibendrinimus bei rekomendacijas skolų administravimo klausimais;
- 6.6. sudaro ir administruoja Įmonės skolininkų sąrašus ir esant poreikiui teikia juos Įmonės administracijai, kitiems Įmonės struktūriniams padaliniais, Vilniaus miesto savivaldybei;
- 6.7. analizuoja paslaugų teikėjų pateiktų sąskaitų, raginimų sumokėti skolą ar pretenzijų pagrįstumą bei rengia atsakymus dėl šių dokumentų;
- 6.8. renka medžiagą apie gyventojų įsiskolinimus bei rengia pažymą ikiteisminiam ir teisminiam skolų išieškojimui;
- 6.9. renka medžiagą bei rengia medžiagas atitinkamai komisijai dėl nemokių nuomininkų iškeldinimo, skolų nurašymo ar kitais skolų administravimo klausimais;
- 6.10. nagrinėja nuomininkų, kitų asmenų ar institucijų prašymus, pasiūlymus ir skundus dėl skolų sumokėjimo ar išieškojimo, mokėjimo terminų atidėjimo, taip pat dėl kitų klausimų, teisės aktų nustatytais terminais ir tvarka rengia atsakymus į juos, priima interesantus bei konsultuoja juos Darbuotojo kompetencijai priskirtais klausimais;
- 6.11. bendradarbiauja su kitais Įmonės struktūriniais padaliniais, pagal savo kompetenciją – su įstaigomis, įmonėmis ir institucijomis;
- 6.12. nagrinėja Savivaldybės administracijos ir jos padalinių, kitų institucijų raštus, paklausimus ir rengia atsakymus į juos;
- 6.13. rengia atlikto darbo ataskaitas;
- 6.14. registruoja atliktus darbus Įmonės informacinėse sistemose ir vidiniuose registruose;
- 6.15. užtikrina, kad Įmonės darbo dokumentai būtų saugomi, nustatyta tvarka įforminami ir atiduodami į archyvą;
- 6.16. rengia raštų projektus bei tarnybinius pranešimus dokumentų valdymo sistemoje @vilys;
- 6.17. teikia Skyriaus vadovams ir/ar Įmonės direktoriui siūlymus, pastabas ir išvadas dėl Įmonėje priimamų teisės aktų tobulinimo, keitimo pagal Darbuotojo darbo veiklos sritį;
- 6.18. dalyvauja kitų Įmonės struktūrinių padalinių teisės aktų rengime, kiek tai susiję su Skyriaus atsakomybei priskirtais Įmonės projektais bei Darbuotojo darbo veiklos sritimi;
- 6.19. dalyvauja Įmonės sudaromų komisijų, darbo grupių veikloje, esant poreikiui dalyvauja kituose Įmonės struktūrinių padalinių atstovų organizuojamuose susirinkimuose, kuomet svarstomi klausimai, susiję ir su Darbuotojo darbo veiklos sritimi;

- 6.20. konsultuoja Įmonės darbuotojus, siūlo sprendimus, nagrinėjant probleminius klausimus, susijusius su darbuotojo veiklos sritimi;
- 6.21. pavaduoja Skyriaus vyr. specialistą, o Skyriaus vedėjo pavedimu, atlieka tam tikras darbineis ir kito Skyriaus darbuotojo funkcijas, kai to darbuotojo nėra darbe (komandiruotėje, atostogų metu, ligos metu ir pan.);
- 6.22. vykdo kitus Skyriaus vedėjo, jo pavaduotojo, Įmonės direktoriaus, Direktorius pavaduotojo nurodymus, pavedimus ir užduotis.

7. Apie Įmonės direktoriaus įsakymus, nurodymus, kitus Įmonės vidaus teisės aktus darbuotojas yra informuojamas elektroninio pašto žinutės pagalba, paskelbiant dokumentų valdymo sistemoje @vilys, arba Įmonės bendrame serveryje, byluteje – 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**

- 1. Darbuotojas, įgyvendindamas jam pavestas funkcijas, turi teisę:
  - 1.1. gauti iš Įmonės struktūrinių padalinių bei atskirų Įmonės darbuotojų informaciją ir tinkamai įformintą medžiagą, kuri reikalinga vykdyti aukščiau nurodytas funkcijas;
  - 1.2. bendradarbiauti su kitų Įmonės struktūrinių padalinių darbuotojais;
  - 1.3. teikti pasiūlymus su darbuotojo veiklos sritimi susijusiais klausimais;
  - 1.4. gavus Įmonės direktoriaus pritarimą, dalyvauti su Įmonės veikla susijusiuose trečiųjų asmenų rengiamuose seminaruose ir kursuose;
  - 1.5. 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;
  - 1.6. reikalauti, kad būtų sudarytos tinkamos darbui sąlygos;
  - 1.7. vykdyti kitus teisės aktais numatytus veiksmus.
- 2. Darbuotojas privalo:
  - 2.1. 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 neprieštaruja įstatymams;
  - 2.2. sekti įstatymų ir kitų teisės aktų, susijusių su vykdomomis pareigomis, pakeitimus;
  - 2.3. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, darbo tvarkos taisyklių bei kitų Įmonės vidaus teisės aktų reikalavimų;
  - 2.4. dalyvauti Įmonės darbuotojų susirinkimuose, pasitarimuose bei posėdžiuose, Įmonės vadovų sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje;
  - 2.5. rengti Įmonės raštus bei kitus dokumentus pagal savo kompetenciją ir atsakyti už parengtų ir vizuotų dokumentų pagrįstumą ir teisingumą;
  - 2.6. profesionaliai ir kokybiškai rengti dokumentų projektus, užtikrinti, kad jų turinys būtų aktualus, atitinkantis galiojančių teisės aktų reikalavimus;
  - 2.7. 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;

- 2.8. 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;
  - 2.9. mandagiai bendrauti su interesantais, išsiaiškinti jų pageidavimus ir siekti kvalifikuotai ir operatyviai išspręsti kilusius klausimus;
  - 2.10. vykdant darbinės pareigas, bendradarbiauti su kitais Įmonės darbuotojais, pagal savo kompetenciją padėti Įmonės darbuotojams vykdyti pavestas funkcijas ir siekti bendrų rezultatų;
  - 2.11. tausoti Įmonės nuosavybę, laikytis turto bei dokumentų saugojimo reikalavimų;
  - 2.12. užtikrinti, kad tinkamai būtų saugomi dokumentai, susiję su darbuotojo pareigų vykdymu, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į archyvą;
  - 2.13. 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;
  - 2.14. užtikrinti, kad informacija, kuri laikoma konfidencialia ar skirta tik vidaus naudojimui, netaptų prieinama kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims.
3. 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)

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Referentė Sonata Markevičiūtė, Švitrigailos g. 7, Vilnius
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	ĮSAKYMAS DĖL SAVIVALDYBĖS ĮMONĖS „VILNIAUS MIESTO BŪSTAS“ BENRŪJŲ REIKALŲ ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS VEDĖJO PAVADUOTOJO IR TEISĖS IR SKOLŲ ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS SPECIALISTO (DARBAS SU SKOLOMIS) PAREIGYBIŲ APRAŠYMO TVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2022-05-17, 1.23-22/59
<b>Adresatas</b>	–
<b>Registratorius</b>	Referentė Sonata Markevičiūtė
<b>Veiksmo atlikimo data ir laikas</b>	2022-05-17 16:08:58
<b>Dokumento nuorašo atspausdinimo data ir jį atspausdinęs darbuotojas</b>	2022-06-16 atspausdino Vedėja Agnė Matevičienė

Nuorašas tikras  
SI „Vilniaus miesto būstas“  
2022-06-16