

ADMINISTRAVIMO SPECIALISTO FUNKCIJOS

1. Administravimo specialisto pareigos, susijusios su paskolos administravimo sritimi:

1.1. susipažįsta su jo kompetencija susijusiais Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei Bendrovės vidaus dokumentais;

1.2. vykdo daugiabučių namų butų savininkų (toliau - Naudos gavėjų) lengvatinės paskolos, skirtos daugiabučio namo atnaujinimo (modernizavimo) projektui įgyvendinti, administravimą ir priežiūrą laikydamasis tuo metu galiojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų ir daugiabučio namo kreditavimo sutartyje (toliau - Kreditavimo sutartis) nustatytos tvarkos;

1.3. užtikrina tinkamą Naudos gavėjų mokėjimo įsipareigojimų pagal Kreditavimo sutartį apskaitą ir administravimą;

1.4. teisės aktų ir Kreditavimo sutartyje nustatyta tvarka vykdo kredito ir palūkanų įmokų rinkimą iš Naudos gavėjų, jų mokėjimų bei skolų administravimą ir priežiūrą bei Kreditavimo sutartyje ir teisės aktuose numatyta tvarka apskaito Naudos gavėjų mokėjimus;

1.5. siekia, kad Naudos gavėjai kreditą Bankui grąžintų dalimis ir terminais, nurodytais grąžinimo grafike;

1.6. siekia, kad suėjus kredito ar jo dalies grąžinimo ar palūkanų mokėjimo terminams, daugiabučių namų kaupiamųjų lėšų sąskaitoje būtų reikiama lėšų suma mokėjimams (kreditui, palūkanoms ir/ar delpinigiams (jei tokie priskaičiuoti) pagal Kreditavimo sutartį atlikti, laikantis Kreditavimo sutarties sąlygų;

1.7. suveda (tikslina) Naudos gavėjų mokėjimus į paskolų administravimo duomenų programą;

1.8. atlieka visų surinktų įmokų pavedimus į daugiabučių namų kaupiamųjų lėšų sąskaitas;

1.9. raštu informuoja Naudos gavėjus, pateikdamas (išsiųsdamas) Naudos gavėjams raginimo laišką, raginantį Naudos gavėjus vykdyti savo įsipareigojimus, nurodant jame nesumokėtą (skolingą) sumą ir taikytinas sankcijas;

1.10. rengia ir teikia reikalingus dokumentus Bankui;

1.11. rengia ir teikia reikalingus dokumentus Socialinės paramos ir kaimo reikalų skyriui;

1.12. rengia ir teikia reikalingus dokumentus Ignalinos rajono savivaldybės administracijai;

1.13. rengia ir teikia reikalingus dokumentus Aplinkos projektų valdymo agentūrai;

1.14. rengia ir teikia reikalingus dokumentus Naudos gavėjams;

1.15. vykdydamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, savalaikiai konstatuoja administruojamų paskolų skolų atsiradimo faktą;

1.16. vertindamas susidariusio įsiskolinimo mastą ir įvertinęs susidariusią grąžinamos paskolos riziką analizę, inicijuoja paskolos išieškojimą;

1.17. rengia ir teikia reikalingus dokumentus Skolų išieškojimo įmonei;

1.18. renka ir ruošia procesinius dokumentus, reikalingus vykdyti skolų teisminį išieškojimą;

1.19. rengia ketvirčio ataskaitas Ignalinos rajono savivaldybės administracijai ir mėnesio ataskaitas Bankui;

1.20. nagrinėja Naudos gavėjų prašymus ir esant poreikiui Naudos gavėjams išduoda pažymą;

1.21. priima Naudos gavėjų užpildytas prašymus dėl kredito grąžinimo, kitus prašymus ir dokumentus;

1.22. konsultuoja Naudos gavėjus bei kitus asmenis priskirtais klausimais;

1.23. priima ir teikia informaciją telefonu, elektroniniu paštu ar kitomis ryšio priemonėmis jo kompetencijai priskiriamais klausimais;

1.24. registruoja ir atsako už siunčiamą ir gaunamą korespondenciją, archyvuoja siunčiamą ir gaunamą korespondenciją, ją apskaito teisės aktų nustatyta tvarka;

1.25. užtikrina Bendrovės ir Naudos gavėjų paslapčių, konfidencialios informacijos saugojimą;

1.26. Naudos gavėjų duomenis naudoja siekiant atstovauti Naudos gavėjus administruojant kredito grąžinimo, palūkanų ir delspinigių mokėjimo bei skolų išieškojimo procesus, ir tvarko jų duomenis Kreditavimo sutarties vykdymo tikslais;

1.27. prireikus pavaduoja kitus darbuotojus;

1.28. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio bendrovės direktoriaus pavedimus.

2. Atsižvelgiant į Valstybės paramos daugiabučiams namams atnaujinti (modernizuoti) teikimo ir daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) projektų įgyvendinimo priežiūros taisyklėse nurodytas Projekto administratoriaus funkcijas, administravimo specialisto pareigos, susijusios vykdant atnaujinimo (modernizavimo) projektą būtų:

2.1. projekto paraiškos, paskelbus kvietimą, teikimas, valstybės paramos sutarties sudarymas ir įsipareigojimų vykdymas;

2.2. Lietuvos Respublikos statybos įstatyme nustatytas statytojo (užsakovo) funkcijų atlikimas pagal priimtą butų ir kitų patalpų sprendimą dėl projekto įgyvendinimo;

2.3. projekto (ar) jo dalies parengimo, techninės priežiūros paslaugų ir statybos rangos darbų pirkimų organizavimas, sutarčių sudarymas, pagal pasirašytas sutartis suteiktų paslaugų ir atliktų statybos rangos darbų priėmimas, sutarčių priežiūra ir vykdymas;

2.4. projekto finansavimo organizavimas, t. y. lengvatinio kredito sutarties su lengvatinio kredito teikėju ar kitomis kredito įstaigomis dėl lengvatinio kredito atnaujinimo (modernizavimo) projektui (ar) jo daliai parengti ir (ar) įgyvendinti (statybos techninei priežiūrai vykdyti ir (ar) statybos rangos darbams pagal daugiabučio namo butų ir kitų patalpų savininkų patvirtintą investicijų planą atlikti patalpų savininkų vardu arba veikdamas patalpų savininkų naudai savo vardu) parengimą);

2.5. taisyklėse nustatytų valstybės paramos prašymų teikimas Agentūrai ir paraiškų teikimas savivaldybei už asmenis, turinčius teisę į būsto šildymo išlaidų kompensaciją lengvatiniam kreditui, paimtam daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanoms apmokėti;

2.6. projektui įgyvendinti paimto lengvatinio kredito ir palūkanų grąžinimo kreditą suteikusiam finansuotojui ar kitai kredito įstaigai administravimas, įskaitant kiekvieno mėnesio įmokų, tenkančių patalpų savininkams, apskaičiavimą; mokestinių pranešimų patalpų savininkams teikimas; įmokų apskaitos ir kitų kreditavimo sutartyje numatytų sąlygų vykdymas, jeigu šiame papunktyje nurodytų funkcijų neatlieka finansuotojas;

2.7. pasirašytos pavedimo sutarties įsipareigojimų vykdymas;

2.8. daugiabučio namo bendrojo naudojimo objektų valdytojo ir (ar) butų ir kitų patalpų savininkų informavimas ir konsultavimas apie daugiabučio namo atnaujinimo (modernizavimo) projekto eigą; skundų ir prašymų, nagrinėjimas, susijęs su daugiabučio namo atnaujinimo (modernizavimo) projekto įgyvendinimu;

2.9. priimtų butų ir kitų patalpų sprendimų, susijusių su daugiabučio namo atnaujinimo (modernizavimo) projekto įgyvendinimu, vykdymas;

2.10. bendrojo naudojimo objektų valdytojo informavimas apie reikiamus organizuoti daugiabučio namo butų ir kitų patalpų savininkų susirinkimus sprendimams, susijusiems su projekto įgyvendinimu, priimti ir pagalba juos organizuojant;

2.11. atstovavimas daugiabučio namo butų ir kitų patalpų savininkams teismuose, Lietuvos administracinių ginčų komisijose, valstybės valdžios ir savivaldos institucijose, notarų bei antstolių biuruose ir valstybės įmonėje Registrų centre, atliekant visus reikalingus

- veiksmus, siekiant apginti jų teises ir teisėtus interesus, susijusius su projekto įgyvendinimu, ir, jei reikia, pareikšti su projekto įgyvendinimu susijusius ieškinius;
- 2.12. suteiktos valstybės paramos susigrąžinimo iš daugiabučių namų butų ir kitų patalpų savininkų, jeigu priimtas Agentūros sprendimas dėl išmokėtų ar permokėtų valstybės paramos lėšų grąžinimo, inicijavimas ir lėšų grąžinimo užtikrinimas;
- 2.13. bendrojo naudojimo objektų valdytojo ir (ar) butų ir kitų patalpų savininkų informavimas apie reikiamą nuosavų lėšų poreikį projekto įgyvendinimui užtikrinti, jeigu numatytų investicijų plane ir valstybės paramos sutartyje numatytų paramos lėšų neužtenka daugiabučio namo atnaujinimo (modernizavimo) projektui įgyvendinti;
- 2.14. dalyvavimas projekto įgyvendinimo atstovų ir (ar) subjektų susitikimuose, atliekant statybos rangos darbų patikras, įgyvendinant ir įgyvendinus projektą atliktų statybos rangos darbų kiekius;
- 2.15. atliktų statybos rangos darbų ir (ar) suteiktų paslaugų kokybės užtikrinimas.

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

1. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
2. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą arba jam prilygintą išsilavinimą;
3. išmanyti ir mokėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius jo darbo sritį;
4. gebėti savarankiškai atlikti užduotis, analizuoti pateiktą medžiagą, atsirinkti ir taikyti veiklą reglamentuojančias tvarkas ir taisykles, pasirinkti veiklos metodus;
5. mokėti dirbti su kompiuterinėmis apskaitos, dokumentų rengimo bei elektroninių duomenų programomis;
6. išmanyti dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
7. mokėti kaupti, analizuoti ir sisteminti informaciją;
8. gebėti savarankiškai atidžiai ir kruopščiai planuoti ir organizuoti savo veiklą bei laikytis nustatytų terminų.