

PATVIRTINTA
Raseinių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2020 m. vasario 21 d.
įsakymu Nr. A₂-244

VIETINIO ŪKIO IR TURTO VALDYMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Vietinio ūkio ir turto valdymo skyriaus (toliau – skyriaus) vyriausiojo specialisto pareigybė yra II įstaigų grupės.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – administruoti rajono Savivaldybės vietines rinkliavas už komunalinių atliekų surinkimą ir atliekų tvarkymą, vykdyti rinkliavų įmokų surinkimo kontrolę.
4. Pareigybės pavaldumas – vyriausiasis specialistas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais rinkliavas, mokesčių administravimą, vietos savivaldą, įstatymų ir kitų teisės aktų rengimą, dokumentų rengimo ir apskaitos taisykles;
 - 5.3. mokėti dirbti kompiuteriu (MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer) ir kita organizacine technika, turėti darbo įgūdžius su apskaitos programa „EKO Atris“ ir būti susipažinus su MASIS apskaitos programa;
 - 5.4. turėti minimalius buhalterinės apskaitos įgūdžius, mokesčių administravimo darbo patirtį;
 - 5.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti siūlymus, gebėti bendrauti su interesantais, administracijos bei kitų įstaigų darbuotojais.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. ruošia rajono Savivaldybės institucijoms norminių teisės aktų projektus vietinės rinkliavos už atliekų surinkimą ir tvarkymą administravimo klausimais, kontroliuoja priimtų sprendimų įgyvendinimą;

6.2. renka ir koreguoja informaciją kompiuterinėje duomenų bazėje apie nekilnojamojo turto vienetus, gyventojų skaičių butuose, individualiuose namuose ir apie įmonių, įstaigų, organizacijų darbuotojų skaičių, vykdomą jų veiklą;

6.3. skaičiuoja rinkliavos mokesť mokėtojams ir išsiunčia pranešimus ir sąskaitas;

6.4. kontroliuoja vietinės rinkliavos surinkimą už atliekų tvarkymą ir tvarko įmokas kompiuterinėje duomenų bazėje;

6.5. renka informaciją apie vietinės rinkliavos skolas ir teikia siūlymus bei dokumentus teisės klausimus kuruojančiam administracijos skyriui dėl vietinės rinkliavos išieškojimo;

6.6. pagal kompetenciją nagrinėja atliekų turėtojų prašymus, skundus, pranešimus, ruošia atsakymų projektus;

6.7. žiniasklaidos pagalba informuoja rajono bendruomenę atliekų surinkimo ir tvarkymo bei rinkliavos administravimo klausimais;

6.8. teikia siūlymus dėl rajono Savivaldybės tarybos sprendimų bei administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų pakeitimo savo vykdomų funkcijų klausimais, paskaičiuoja ir teikia siūlymus rajono Savivaldybės tarybai tvirtinant atliekų susikaupimo normas, rinkliavos dydžius, bei lengvatas;

6.9. teisės aktų nustatyta tvarka teikia reikiamą informaciją kitiems valstybės tarnautojams ir visuomenei;

6.10. archyviškai tvarko pagal dokumentacijos planą dokumentų bylas savo veiklos klausimais ir perduoda jas už archyvo tvarkymą atsakingam specialistui;

6.11. dalyvauja ruošiant ir ruošia ataskaitas savo veiklos klausimais;

6.12. dalyvauja rajono Savivaldybės tarybos, mero, administracijos direktoriaus sudaromų komisijų darbe, rajono Savivaldybės tarybos komitetų posėdžiuose, kai sprendžiami pareigybei pavesti klausimai;

6.13. tvarko kontroliuojamų užduočių vykdymą rajono Savivaldybės informacinėje dokumentų valdymo sistemoje;

6.14. vykdo kitus su įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio teisėtus administracijos direktoriaus ar skyriaus vedėjo nurodymus bei pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdomas darbuotojas atsako:

7.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi, šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų ir pareigų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku;

7.2. už netinkamą pareigų vykdymą įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)