

VIETINIO ŪKIO IR TURTO VALDYMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Raseinių rajono savivaldybės (toliau – rajono Savivaldybė) administracijos 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, įgyvendinti priimtus rajono Savivaldybės institucijų sprendimus bei kontroliuoti jų vykdymą.
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 šiomis kompiuterinėmis programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, „Internet Explorer“ ir kita organizacine technika, būti susipažinus su „EKO Atris“ apskaitos programa;
 - 5.4. turėti minimalius buhalterinės apskaitos įgūdžius, 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 teisės aktų projektus vietinės rinkliavos už atliekų surinkimą ir tvarkymą administravimo klausimais, vykdo priimtų sprendimų įgyvendinimą;
 - 6.2. renka ir koreguoja informaciją kompiuterinėje duomenų bazėje (tikslina kontenerių, nekilnojamojo turto duomenis ir kitus rinkliavos administravimui reikalingus rodiklius);

- 6.3. rengia ir išsiunčia rinkliavos mokėtojams pranešimus ir sąskaitas;
- 6.4. konsultuoja mokesčio mokėtojus rinkliavos administravimo, lengvatų teikimo klausimais;
- 6.5. rengia įspėjimus skolininkams ir pateikia išsiųsti paprasta pašto siunta dėl skolos sumokėjimo, nesumokėjusiems skolos – iki nurodyto termino registruota pašto siunta;
- 6.6. rengia dokumentus, teikia informaciją dėl vietinės rinkliavos skolų išieškojimo teisės klausimus kuruojančiam administracijos skyriui;
- 6.7. pagal kompetenciją nagrinėja atliekų turėtojų prašymus, skundus, pranešimus, ruošia atsakymų projektus;
- 6.8. žiniasklaidos pagalba informuoja rajono bendruomenę rinkliavos administravimo klausimais;
- 6.9. teikia siūlymus dėl rajono Savivaldybės tarybos sprendimų bei administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų pakeitimo savo vykdomų funkcijų klausimais, teikia siūlymus rajono Savivaldybės tarybai tvirtinant rinkliavos lengvatas;
- 6.10. teisės aktų nustatyta tvarka teikia reikiamą informaciją kitiems valstybės tarnautojams ir visuomenei apie rinkliavos mokėjimo procedūras ir terminus;
- 6.11. archyviškai tvarko pagal dokumentacijos planą dokumentų bylas savo veiklos klausimais ir perduoda jas už archyvo tvarkymą atsakingam specialistui;
- 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 vykdančias 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)