

PATVIRTINTA

Raseinių rajono savivaldybės administracijos  
direktoriaus 2018 m. gruodžio 31 d.  
įsakymu Nr. A<sub>2</sub>-570

## **BIUDŽETO IR FINANSŲ ANALIZĖS SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Raseinių rajono savivaldybės (toliau – rajono Savivaldybė) administracijos Biudžeto ir finansų analizės skyriaus (toliau – skyriaus) vyresniojo specialisto pareigybė yra II įstaigų grupės.

2. Pareigybės lygis – B.

3. Pareigybės paskirtis – rajono Savivaldybei priskirtai funkcijai vykdyti - Valstybinės žemės nuomos mokesčio administravimui įgyvendinti (ruošti duomenis, juos tikslinti, skaičiuoti mokesčius, pateikti deklaracijas), jo mokėjimams ir apskaitai tvarkyti, ataskaitoms rengti, atstovauti skyrių kitose rajono Savivaldybės ir valstybinėse institucijose šiais klausimais, ruošti apskaitos dokumentus, atstovauti rajono Savivaldybei, įgyvendinant darbo rinkos politikos priemones ir gyventojų užimtumo programas, įgyvendinti priimtus rajono Savivaldybės institucijų sprendimus bei kontroliuoti jų vykdymą.

4. Pareigybės pavaldumas – vyresnysis specialistas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;

5.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybinės žemės nuomos mokesčio administravimo klausimus, 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 MASIS apskaitos programa ir būti susipažinus su apskaitos programa „EKO Atris“;

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 žemės nuomos mokesčio administravimo klausimais, kontroliuoja priimtų sprendimų įgyvendinimą;

6.2. organizuoja apskaitos duomenų pateikimą ir patikslinimą apie valstybinės žemės nuomos mokesčio mokėtojus iš Nacionalinės žemės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos ir Valstybės įmonės Registrų centras;

6.3. tikslina MASIS duomenų bazėje esančius duomenis apie valstybinės žemės nuomininkų nuomojamus sklypus, sudarytas valstybinės žemės nuomos sutartis, valstybinės žemės naudotojus;

6.4. apskaičiuoja valstybinės žemės nuomos mokesčius ir ruošia mokėtojams deklaracijas;

6.5. kontroliuoja ir tvarko mokėtojų įmokas, rengia ir teikia dokumentus mokėtojų permokų grąžinimui;

6.6. veda valstybinės žemės nuomos mokesčio apskaitą (MASIS programa);

6.7. kontroliuoja valstybinės žemės nuomos mokesčio mokėtojų nepriemokas, raštu informuoja ir įspėja skolininkus, teikia siūlymus rajono Savivaldybės administracijos direktoriui ir rajono Savivaldybės tarybai dėl nepriemokų išieškojimo arba pripažinimo beviltiškomis;

6.8. rengia dokumentus teismui dėl mokėtojų skolų išieškojimo;

6.9. teikia MASIS programos ataskaitas nuomos mokesčio už valstybinę žemę mokesčių mokėtojų, įmokų ir nepriemokų klausimais informaciją rajono Savivaldybės administracijos padaliniais, kitiems valstybės tarnautojams ir visuomenei;

6.10. žiniasklaidos pagalba informuoja rajono bendruomenę valstybinės žemės nuomos mokesčio administravimo klausimais;

6.11. teikia siūlymus dėl rajono Savivaldybės tarybos sprendimų bei administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų pakeitimo savo vykdomų funkcijų klausimais bei siūlymus rajono Savivaldybės tarybai tvirtinant žemės nuomos mokesčio dydžius, bei lengvatas;

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

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 vykdantis 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)