

VIEŠOSIOS TVARKOS IR RINKLIAVŲ SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Viešosios tvarkos ir rinkliavų skyriaus vyriausiasis specialistas (toliau – Vyriausiasis specialistas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – I.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – vykdyti vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą iš atliekų turėtojų ir atliekų tvarkymą administravimui, įgyvendinant savivaldybės strateginį biudžeto pajamų didinimo planą, apskaičiavimui, rinkliavos deklaravimui ir sumokėjimo teisingumo kontrolės vykdymui, duomenų apie atliekų turėtojus surinkimui, kaupimui ir tvarkymui automatizuotoje informacinėje rinkliavos sistemoje organizuoti ir vykdyti savivaldybės administracijos ir pagal pavedimus vykdomus viešuosius pirkimus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Vyriausiasis specialistas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį kolegini išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu (studijų kryptys – ekonomika, apskaita, vadyba, verslas, viešasis administravimas, teisė);
 - 6.2. būti susipažinusiame ir išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, savivaldybių veiklą, valstybės tarnybą, juridinių asmenų veiklą, komunalinių atliekų tvarkymo politikos srityje;
 - 6.3. išmanyti Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 6.4. gebėti savarankiškai atlikti užduotis, rasti sprendimus savo veiklos srityje, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 6.5. mokėti dirbti kompiuteriu pagal bazinius kompiuterinio raštingumo reikalavimus, gebėti naudotis teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis, reikiamomis duomenų bazėmis;
 - 6.6. mokėti rusų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. rengia dokumentus (taisykles, tvarkas, nuostatus, viešųjų pirkimų dokumentus, sutartis ir kt.), susijusius su vietinės rinkliavos įgyvendinimu savivaldybėje už komunalinių atliekų surinkimą ir atliekų tvarkymą;

7.2. vykdo vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą ir tvarkymą, apskaitą ir padeda vykdyti kontrolę;

7.3. rengia, analizuoja, apskaičiuoja ir teikia siūlymus dėl vietinės rinkliavos dydžio nustatymo už atliekų tvarkymą ir surinkimą;

7.4. nagrinėja bei atsako į gyventojų prašymus, skundus, pasiūlymus ir pageidavimus, konsultuoja gyventojus, įmones, organizacijas vietinės rinkliavos apskaičiavimo ir mokėjimo, klausimais;

7.5. padeda užtikrinti, kad būtų vykdomi Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, reguliuojantys vietinę rinkliavą už komunalinių atliekų surinkimą iš atliekų turėtojų ir atliekų tvarkymą, Savivaldybės tarybos sprendimai bei Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymai;

7.6. registruoja, tikslina ir atnaujina vietinės rinkliavos mokėtojų sąrašus;

7.7. importuoja į programą visus duomenis, reikalingus vietinei rinkliavai apskaičiuoti;

7.8. apskaičiuoja, atlieka perskaičiavimą pagal asmenų prašymus vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą iš atliekų turėtojų vietinės rinkliavos dydį;

7.9. suformuoja, patikrina, mokėtojams vietinės rinkliavos pranešimus ir kvitus ir teikia juos Paslaugos teikėjui;

7.10. tvarko vietinės rinkliavos apskaitą, kontroliuoja mokesčių savalaikį mokėjimą, mokesčio nesumokėjusiems išsiunčia priminimus, atlieka ikiteisminio skolos išieškojimo veiksmus, rengia dokumentus teismo išieškojimo iniciavimui;

7.11. organizuoja ir vykdo komunalinių atliekų surinkimo Visagino savivaldybės teritorijoje ir jų vežimo į apdorojimo įrenginius paslaugos teikimo nepertraukiamą užtikrinimą;

7.12. padeda kontroliuoti komunalinių atliekų surinkimo Visagino savivaldybės teritorijoje ir jų vežimo į apdorojimo įrenginius paslaugos teikimą;

7.13. teikia pasiūlymus Savivaldybės merui, administracijos direktoriui, skyriaus vedėjui dėl vietinės rinkliavos;

7.14. užtikrina vietinės rinkliavos ir sutartines dokumentacijos kokybišką tvarkymą, saugojimą ir perdavimą įstaigos archyvu;

7.15. rengia metų veiklos planus bei pusmečio ir metų veiklos ataskaitas susijusius su vietinės rinkliavos įgyvendinimu;

7.16. teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl savo darbo organizavimo;

7.17. gavus įgaliojimus veikia skyriaus vardu, atstovauja jam valstybės ir savivaldybės institucijose ir įstaigose, nevyriausybinėse organizacijose, teisėtvarkos ir teisės saugos institucijose;

7.18. inicijuoja viešuosius pirkimus pagal savo kompetenciją;

7.19. vykdo su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavidimus, kad būtų pasiekti skyriaus tikslai ir įgyvendinti uždaviniai.

Konkursą organizuojančios įstaigos kontaktai išsamesnei informacijai:

Pareigos: Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vyriausioji specialistė

Vardas, Pavardė: Anžela Lugovaja

Telefonas: +370 38636023

El. paštas: anzela.lugovaja@visaginas.lt