

PATVIRTINTA
Pakruojo rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2020 m. liepos d. įsakymu Nr. AP-

ŽEMĖS ŪKIO SKYRIAUS RINKLIAVOS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Žemės ūkio skyriaus (toliau – skyrius) rinkliavos administratoriaus (toliau – darbuotojas) pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą ekonomikos, edukologijos, viešojo administravimo, vadybos, verslo krypties išsilavinimą;
 - 3.2. būti gerai susipažinęs su Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos rinkliavų įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais savivaldybių darbą, atliekų tvarkymą bei vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą ir tvarkymą administravimą, Pakruojo rajono savivaldybės vietinės rinkliavos ir komunalinių atliekų surinkimą ir tvarkymą administravimo tvarkos aprašu;
 - 3.3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, turėti analitinių gebėjimų, gebėti dirbti komandoje, teikti konsultacijas;
 - 3.4. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 3.5. gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.6. išmanyti Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų derinimo tvarką bei teisės aktų rengimo reikalavimus;
 - 3.7. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. sudaro fizinių ir juridinių asmenų vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą iš atliekų turėtojų ir atliekų tvarkymą (toliau – rinkliava) mokėtojų registrą, laiku ir teisingai suveda duomenis į rinkliavos apskaitos programą, juos tikslina;
 - 4.2. renka informaciją apie rinkliavos mokėtojus, reikalingą rinkliavos administravimo funkcijoms vykdyti (el. pašto, internetinio puslapio, telefono numerius ir kt.), ją kaupia, tinkamai ir laiku naudoja;
 - 4.3. priima ir patikrina gaunamus dokumentus apie rinkliavos administravimo paslaugas ir, skyriaus vedėjui patvirtinus, pateikia Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Apskaitos skyriui;
 - 4.4. analizuoja ir kontroliuoja iš bankų ir kitų pinigų surinkimo vietų gaunamas rinkliavos įmokas, sutikrina gautus išrašus, jų duomenis suveda į programą. Analizuoja, tikslina ir priskiria mokėtojams neatpažintas įmokas;
 - 4.5. rengia raštus dėl rinkliavos administravimo duomenų gavimo iš įvairių institucijų (SODRA, VĮ Registrų centras, Mokesčių mokėtojų registras ir kt.);

4.6. teikia (pasibaigus ketvirčiui iki kito mėnesio 8 d.) Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Apskaitos skyriui informaciją apie skolas, susidariusias permokas ir jų pokytį (kitų savivaldybės išdo pajamų ataskaitos forma S6);

4.7. atlieka su rinkliava susijusius darbus, teikia pasiūlymus jai tobulinti. Teikia ataskaitas ir duomenų apibendrinimus;

4.8. konsultuoja rinkliavos mokėtojus dėl rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą iš atliekų turėtojų ir atliekų tvarkymą patvirtintų dydžių, sąskaitų, apskaičiuotos rinkliavos, skolų sumokėjimo terminų bei galimybių tikslinti skolos sumokėjimo terminų bei galimybių tikslinti skolos dydžiui įtakos turinčius duomenis;

4.9. tvarko nepristatytų (grįžusių) mokėjimo pranešimų apskaitą, analizuoja nepristatymo priežastis;

4.10. pateikia fizinių ir juridinių asmenų mokėjimo pranešimų failus spausdinimui, vokavimui išnešiojimui;

4.11. derina mokėjimo importo ir naujų mokėjimų tipų iškilusius klausimus su programuotojais;

4.12. pastoviai palaiko ryšius su rinkliavos apskaitos programos programuotojais dėl programos darbo, formuojant mokėjimo pranešimus, su mokėjimų pranešimų spausdintojais – dėl mokėjimų pranešimų spausdinimo ir išnešiojimo;

4.13. užtikrina sukauptos informacijos saugumą;

4.14. tvirtina pateiktų dokumentų originalų kopijas;

4.15. teikia skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl rinkliavos efektyvumo, tobulinimo ir kt.;

4.16. vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti įstaigos strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)