

ŽEMĖS ŪKIO SKYRIAUS VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Žemės ūkio skyriaus (toliau – skyrius) viešojo administravimo specialistas, pareigybės grupė – 3.
2. Pareigybės lygis – A.

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 socialinių mokslų studijų srities ekonomikos, viešojo administravimo arba vadybos ir verslo administravimo 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. rengia raštus dėl vietinės rinkliavos administravimo duomenų gavimo iš įvairių institucijų (Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos, VĮ Registrų centro, Gyventojų registro, Mokesčių mokėtojo registro);
 - 4.2. rengia dokumentus ar jų projektus, reikalingus dėl vietinės rinkliavos skolų išieškojimo, skolos mokėjimo dalimis grafikus;
 - 4.3. sudaro fizinių ir juridinių asmenų vietinės rinkliavos mokėtojų registrą, laiku ir teisingai duomenis suveda į rinkliavos apskaitos programą, juos tikslina;
 - 4.4. renka apie rinkliavos mokėtojus informaciją, reikalingą vietinės rinkliavos administravimo funkcijoms vykdyti (el. pašto, internetinio puslapio, mobiliojo telefono numerius ir kt.), ją kaupia, laiku ir tinkamai naudoja;

4.5. renka ir analizuoja informaciją, gautą iš rajono seniūnijų apie rinkliavos mokėtojų judėjimą;

4.6. savarankiškai renka informaciją apie juridinius asmenis, kurie neteikia informacijos apie savo veiklą ir darbuotojų skaičių;

4.7. priima ir patikrina gautus dokumentus apie administravimo paslaugas ir, skyriaus vedėjui patvirtinus, pateikia Pakruojo rajono savivaldybės administracijos (toliau – administracija) Apskaitos skyriui;

4.8. priima ir patikrina gautus dokumentus iš vietinės rinkliavos mokėtojų dėl vietinės rinkliavos mokesčio skaičiavimo/perskaičiavimo bei kitos reikalingos informacijos apie rinkliavos mokėtoją patikslinimo;

4.9. konsultuoja (raštu/žodžiu) vietinės rinkliavos mokėtojus dėl vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą ir tvarkymą patvirtintus dydžių, sąskaitų, apskaičiuotos vietinės rinkliavos, dėl rinkliavos skolų sumokėjimo terminų ir tvarkos bei galimybių tikslinti skolos dydžius turinčius duomenis;

4.10. analizuoja ir kontroliuoja iš bankų ir kitų pinigų surinkimo vietų gaunamas vietinės rinkliavos įmokas, sutikrina gautus išrašus, jų duomenis suveda į programą. Analizuoja, tikslina ir priskiria mokėtojams neatpažintas įmokas;

4.11. teikia:

4.11.1. administracijos Socialinės rūpybos skyriui duomenis (informaciją el. laikmenoje) apie vietinės rinkliavos sumokėjimą pagal pateiktus fizinių asmenų sąrašus;

4.11.2. administracijos Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus specialistams reikiamus dokumentus dėl kreipimosi į teismą dėl susidariusių įsiskolinimų už komunalinių atliekų tvarkymą;

4.11.3. pasibaigus ketvirčiui iki kito mėnesio 8 dienos administracijos Apskaitos skyriui informaciją apie skolas, susidariusias permokas ir jų pokytį (kitų savivaldybės išdo pajamų ataskaitos formą S6);

4.11.4. ataskaitas ir duomenų apibendrinimus administracijos direktoriui, skyriaus vedėjui;

4.12. kaupia bei sistemina gaunamus ir siunčiamus dokumentus;

4.13. tvarko nepristatytų (grįžusių) mokėjimo pranešimų apskaitą;

4.14. užtikrina sukauptos informacijos saugumą;

4.15. tvirtina pateiktų dokumentų originalų kopijas;

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

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

Susipažinau

(parašas)

(Vardas ir pavardė)

(data)