



**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŽEMĖS ŪKIO SKYRIAUS RINKLIAVOS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS
APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2023 m. d. Nr. AP-

Pakruojis

Vadovaudamasis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Žemės ūkio skyriaus rinkliavos administratoriaus pareigybės aprašymą (pridedama).
2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Pakruojis rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. liepos 31 d. įsakymą Nr. AP-605 „Dėl Žemės ūkio skyriaus rinkliavos administratoriaus pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

L. e. p. administracijos direktorius

Gintaras Makauskas

PATVIRTINTA
Pakruojo rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2023 m. 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 ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių viešojo administravimo ar vadybos, ar 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 su rinkliava susijusių darbų tobulinimui;

4.8. Teikia ataskaitas ir duomenų apibendrinimus;

4.9. konsultuoja rinkliavos mokėtojus dėl rinkliavos patvirtintų dydžių, sąskaitų, apskaičiuotos rinkliavos, skolų sumokėjimo terminų bei galimybės tikslinti skolos sumokėjimo terminams bei dydžiui įtakos turinčius duomenis;

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

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

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

4.13. vykdo sutarčių, susijusių su rinkliavos administravimu, priežiūrą ir kontrolę;

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

4.15. užtikrina sukauptos informacijos saugumą;

4.16. tvirtina pateiktų dokumentų originalų kopijas;

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

4.18. 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)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Pakruojo rajono savivaldybės administracija 288733050, Kęstučio 4, Pakruojis
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL ŽEMĖS ŪKIO SKYRIAUS RINKLIAVOS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-05-23 Nr. AP-414
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Gintaras Makauskas, L.e.p. administracijos direktorius
Sertifikatas išduotas	GINTARAS MAKKAUSKAS, Pakruojo rajono savivaldybės administracija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-05-23 10:55:12
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-05-23 10:55:24
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2021-10-22 - 2024-10-21
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avily, Pakruojo rajono savivaldybės administracija, į.k. 288733050 LT", sertifikatas galioja nuo 2021-12-20 iki 2024-12-19
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avily, versija 3.5.72
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2023-05-25)
Paieškos nuoroda	https://www.e-tar.lt/portal/legalAct.html?documentId=02a01301f94811edb649a2a873fdbdfd
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2023-05-25 01:26:00 TAIS