

APLINKOSAUGOS IR VIEŠOSIOS TVARKOS SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Aplinkosaugos ir viešosios tvarkos skyriaus (toliau – Skyrius) specialisto pareigybė priskiriama specialistų 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 universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą;
 - 3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, vietos savivaldą, komunalinių atliekų tvarkymo administravimą ir mokėti taikyti veikloje;
 - 3.3. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu;
 - 3.4. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. teikia reikiamą informaciją ir dokumentus rengiamiems Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektams vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą ir tvarkymą administravimo klausimais;
 - 4.2. renka, sistemina, tvarko duomenis apie komunalinių atliekų turėtojus ir integruoja juos į automatizuotą informacinę rinkliavos administravimo sistemą arba registruoja šiuos duomenis sistemoje rankiniu būdu;
 - 4.3. apskaičiuoja komunalinių atliekų vietinės rinkliavos mokestines lengvatas gyventojams;
 - 4.4. tvarko savivaldybės administracijos rinkliavos surenkamąją sąskaitą: užskaito įmokas ir mokėtojų sąskaitas, gražina permokas, rengia ataskaitas;
 - 4.5. naudodamasis valstybinėmis duomenų bazėmis ir kita informacija apie komunalinių atliekų turėtojus, tvarko duomenis automatizuotoje informacinėje rinkliavos administravimo sistemoje;
 - 4.6. konsultuoja gyventojus ir juridinius asmenis, komunalinių atliekų turėtojus, rinkliavos skaičiavimo ir lengvatų taikymo klausimais;
 - 4.7. informuoja komunalinių atliekų turėtojus apie nepriemokas ir reikalauja iš jų vykdyti mokėjimą nustatytais terminais;
 - 4.8. rengia atsakymus į gautus piliečių ir organizacijų skundus ir paklausimus;
 - 4.9. pagal kompetenciją dalyvauja komisijų darbe;
 - 4.10. atlieka kitus nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su skyriaus veikla.