

PATVIRTINTA:
Šalčininkų rajono
savivaldybės administracijos direktoriaus
2021-05-26 įsakymu Nr. DĮV-740

KOMUNALINIO ŪKIO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VYRIAUSIAJAM SPECIALISTUI

2. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą, technologijos mokslų studijų krypties išsilavinimą.
3. Žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius atliekų tvarkymą, vietinę rinkliavą, asmens duomenų teisinę apsaugą ir vietos savivaldą.
4. Išmanyti aplinkosauginės vadybos sistemas, techninius reglamentus, aplinkosaugą, atliekų tvarkymą, mokėti taikyti teisės aktus ir normatyvinius dokumentus praktikoje.
5. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją bei rengti išvadas, prognozes, projektus ir programas.
6. Savarankiškai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles.
7. Būti darbščiam, pareigingam, gebėti bendrauti kolektyve ir su interesantais. Mokėti dirbti šiomis programomis: MS Word, MS Excel, MS Access, MS Outlook, Internet Explorer.
8. Mokėti vieną iš užsienio kalbų (lenkų arba rusų) pažengusio vartotojo B 1 lygiu.
9. Žinoti metodiką ir tvarkyti dokumentus pagal skyriaus patvirtintą dokumentacijos planą.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VYRIAUSIOJO SPECIALISTO FUNKCIJOS

10. Savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, skyriaus vedėjo nurodymais.
11. Darbuotojas, administruodamas vietinę rinkliavą už komunalinių atliekų tvarkymą, atlieka šias funkcijas:
 - 11.1. Atlieka duomenų apie atliekų turėtojus rinkimą, sistemimą ir integravimą į informacinę sistemą.
 - 11.2. Tikslina atliekų turėtojų registro duomenų bazę.
 - 11.3. Paruošia rinkliavos mokėtojams vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų tvarkymą mokėjimo pranešimus.
 - 11.4. Rengia bei redaguoja informacinius pranešimus rinkliavos mokėtojams.
 - 11.5. Pagal savo kompetenciją priima gyventojus, įmonių, organizacijų atstovus, kitus suinteresuotus asmenis, nagrinėja jų prašymus ir skundus, rengia jiems raštiškus atsakymus.
 - 11.6. Vykdo rinkliavos mokėjimų, permokų, nepriemokų apskaičiavimą, apskaičiavimo rezultatų pateikimą gyventojams ir juridiniams asmenims, atlieka mokėjimų ir nepriemokų analizę.
 - 11.7. Vykdo vietinės rinkliavos už atliekų tvarkymą iš atliekų turėtojų registre mokėjimų įmportavimą bei priskyrimą.
 - 11.8. Adminisruoja vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų tvarkymą iš atliekų turėtojų registro juridinius asmenis, kurie vykdo veiklą Šalčininkų rajono teritorijoje.
 - 11.9. Analizuoja savivaldybės teritorijoje skaičiuojamų mokesčių, rinkliavų, savivaldybės įmonių teikiamų paslaugų kainų pagrįstumą, ekonomiškumą ir teikia išvadas ir pasiūlymus.

11.10. Rengia savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus vietinės rinkliavos už atliekų tvarkymą ir atliekų tvarkymo organizavimo priskiriamais klausimais, nustatyta tvarka derina juos su atitinkamais savivaldybės administracijos skyriais.

11.11. Rengia sprendimų projektus Tarybai bei kitus dokumentus vietinės rinkliavos už atliekų tvarkymą ir atliekų tvarkymo organizavimo kompetencijos klausimais, rengia raštus valstybės institucijoms.

11.12. Dalyvauja Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais sudarytose komisijose pagal pareigybei priskirtą kompetenciją bei suteikia jiems informaciją ir kitą paramą, padeda rengti dokumentus.

11.13. Teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl specializuotos programinės įrangos, skirtos vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų tvarkymą apskaitai ir surinkimui iš atliekų turėtojų administruoti, tobulinimo.

11.14. Vykdo derybas su specializuotų įmonių atstovais dėl programinės įrangos, skirtos vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų tvarkymą apskaitai ir surinkimui iš atliekų turėtojų, administruoti.

11.15. Pagal pareigybei priskirtą kompetenciją rengia įstatymų ir poįstatyminių aktų nustatyta tvarka dokumentus viešiesiems pirkimams atlikti, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu dalyvauja viešųjų pirkimų komisijos darbe.

11.16. Pagal pareigybės priskirtą kompetenciją tvarko bylas pagal bylų nomenklatūrą ir priduoja jas saugoti į archyvą.

11.17. Pagal pareigybei priskirtą kompetenciją organizuoja pasitarimus, seminarus, konferencijas.

11.18. Vykdo Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus ir pavedimus pagal kompetenciją bei skyriaus vedėjo žodinius ir rašytinius pavedimus, jei tai neprieštarauja įstatymams.