

PATVIRTINTA
Šalčininkų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2018 m. gruodžio 17 d. įsakymu
Nr. DĮV-1897

KOMUNALINIO ŪKIO SKYRIAUS VEDĖJO PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

2. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą technologijos mokslų studijų srities 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, vandentvarką, 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.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO 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. Valstybės tarnautojas, atlieka šias funkcijas:
 - 11.1. Atlieką duomenų apie atliekų turėtojus rinkimą, sisteminimą 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. Analizuoja savivaldybės teritorijoje skaičiuojamų mokesčių, rinkliavų, savivaldybės įmonių teikiamų paslaugų kainų pagrįstumą, ekonomiškumą ir teikia išvadas ir pasiūlymus.

11.8. 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.

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

11.10. 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.

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

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

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

11.14. Kaupia ir sistemina specializuotą ir kartografinę medžiagą, reikalingą savivaldybės administracijos ūkinei veiklai, išduoda bei derina topografinius planus, tvarko jų apskaitą.

11.15. Kontroliuoja ir koordinuoja komunalinio ūkio skyriaus specialistų darbą aplinkosaugos, vandens ir nuotekų tvarkymo klausimais.

11.16. Vedėjo atostogų, komandiruočių, ligos metu be atskiro Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo pavaduoja vedėją ir atlieka vedėjo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas, siekiant užtikrinti skyriaus nustatytų funkcijų nuolatinį vykdymą.

11.17. Pagal pareigybės priskirtą kompetenciją tvarko bylas pagal bylų nomenklatūrą ir priduođ jas saugoti į archyvą.

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

11.19. Vykdo Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus ir pavedimus, pagal kompetenciją bei Skyriaus vedėjo žodinius ir rašytinius pavedimus, jei tai neprieštaruja įstatymams.

