



**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KOMUNALINIO ŪKIO SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS
APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2018 m. rugsėjo 28 d. Nr. DĮV-1458
Šalčininkai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 232 straipsniu, Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 4 straipsnio 3 dalimi bei Lietuvos Respublikos Vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi,
t v i r t i n u Komunalinio ūkio skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymą (pridedama).

Savivaldybės administracijos direktorius

Josif Rybak

Romuald Monkevič, tel. (8 380) 20 209, el.p. romuald.monkevic@salcininkai.lt

PATVIRTINTA
Šalčininkų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2018 m. rugsėjo 28 d. įsakymu
Nr. DĮV-1458

KOMUNALINIO ŪKIO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Komunalinio ūkio skyriaus vyresnysis specialistas priklauso specialistų grupei.
- 1.2. Pareigybės lygis – A2.

II. PAREIGYBĖS PASKIRTIS

2. Vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga administruojant vietinę rinkliavą už komunalinių atliekų surinkimą iš atliekų turėtojų ir atliekų tvarkymą bei komunalinių atliekų tvarkymo sistemos funkcionavimą Šalčininkų rajono savivaldybės teritorijoje.

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VYRIAUSIAJAM SPECIALISTUI

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

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VYRIAUSIOJO SPECIALISTO FUNKCIJOS

11. Savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, skyriaus vedėjo nurodymais.
12. Darbuotojas, administruodamas vietinę rinkliavą už komunalinių atliekų tvarkymą, atlieka šias funkcijas:
 - 12.1. Atlieka duomenų apie atliekų turėtojus rinkimą, sisteminimą ir integravimą į informacinę sistemą.
 - 12.2. Tikslina atliekų turėtojų registro duomenų bazę.
 - 12.3. Paruošia rinkliavos mokėtojams vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų tvarkymą mokėjimo pranešimus.
 - 12.4. Rengia bei redaguoja informacinius pranešimus rinkliavos mokėtojams.

12.5. Pagal savo kompetenciją priima gyventojus, įmonių, organizacijų atstovus, kitus suinteresuotus asmenis, nagrinėja jų prašymus ir skundus, rengia jiems raštiškus atsakymus.

12.6. Vykdo rinkliavos mokėjimų, permokų, nepriemokų apskaičiavimą, apskaičiavimo rezultatų pateikimą gyventojams ir juridiniams asmenims, atlieka mokėjimų ir nepriemokų analizę.

12.7. Analizuoja savivaldybės teritorijoje skaičiuojamų mokesčių, rinkliavų, savivaldybės įmonių teikiamų paslaugų kainų pagrįstumą, ekonomiškumą ir teikia išvadas ir pasiūlymus.

12.8. 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.

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

12.10. 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.

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

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

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

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

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

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

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VYRIAUSIOJO SPECIALISTO TEISĖS

13. Komunalinio ūkio skyriaus vyriausiasis specialistas, vykdydamas jam pavestas funkcijas, turi teisę:

13.1. Gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį.

13.2. Į mokymą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka už Valstybės ir Savivaldybės biudžetų lėšas.

13.3. Į Lietuvos Respublikos įstatymais nustatytas atostogas.

13.4. Į valstybinio socialinio draudimo pensiją ir kitas socialines garantijas.

13.5. Pagal savo kompetenciją teikti pasiūlymus Skyriaus vedėjui, administracijos direktoriui.

13.6. Gauti iš skyriaus vedėjo, savivaldybės struktūrinių padalinių darbuotojų informaciją, būtiną atlikti užduotims.

13.7. Nustatyta tvarka kelti kvalifikaciją.

13.8. Komunalinio ūkio skyriaus vyriausiasis specialistas turi ir kitų įstatymais ir kitais teisės aktais suteiktų teisių.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VYRIAUSIOJO SPECIALISTO ATSAKOMYBĖ

14. Komunalinio ūkio skyriaus vyriausiojo specialisto pareigas einantis darbuotojas atsako už:

14.1. Įstatymų, Vyriausybės nutarimų, rajono savivaldybės Tarybos sprendimų bei savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų savo veiklos klausimais įgyvendinimą.

14.2. Ataskaitų teisingą sudarymą ir jų pateikimą nustatytu laiku.

14.3. Darbo drausmės ir vidaus darbo tvarkos taisyklių pažeidimus, drausmę bei vidaus taisyklių laikymąsi.

14.4. Materialinių vertybių naudojimą pagal paskirtį ir jų vykdymą.

14.5. Esančių dokumentų išsaugojimą ir perdavimą archyvui.

14.6. Už duomenų apsaugą bei tarnybinės informacijos konfidencialumo užtikrinimą.

14.7. Už lėšų, pavestų tvarkyti atsiskaitomosiose sąskaitose, banko operacijų tikrinimą, įrašų apskaitos registruose bei sudarytų ataskaitų teisingumą.

14.8. Už elektroniniais kanalais atliekamas operacijas.

VII. KONTROLĖ IR ATSKAITOMYBĖ

15. Vyriausiasis specialistas yra tiesiogiai pavaldus Komunalinio ūkio skyriaus vedėjui.

Susipažinau: _____
(Vyriausiasis specialistas)



Diana Polikova

(parašas)

(vardas, pavardė)