

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytus iki 1995 metų;
 2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį mokesčių administravimo srityje;
 3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais mokesčių administravimą;
 4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, vietinių rinkliavų taikymą, atliekų tvarkymą, naudojimąsi valstybinėmis duomenų bazėmis;
 5. mokėti dirbti kompiuterinėmis apskaitos, Microsoft Office programomis, dokumentų valdymo sistemomis;
 6. turėti teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 1. naudodamasis automatizuota informacinė žemės nuomos administravimo sistemoje MASIS, darbuotojas vykdo šias funkcijas;
 2. atlieka žemės nuomos mokesčio už valstybinę ir savivaldybės žemę įmokų apskaitą, atlieką įmokų paskirstymą ir tvarkymą sistemoje MASIS ;
 3. rengia apskaičiuoto valstybinės žemės nuomos mokesčio pajamų ataskaitą;
 4. vykdo surinktų mokesčių apskaitos procedūras, analizuoją žemės nuomos mokesčio surinkimą į savivaldybės biudžetą, surinkimo nevykdymo priežastis;
 5. informuoja valstybinės žemės nuomotojus apie nepriemokas ir reikalauja iš nuomotojo vykdyti teises aktais numatytais sankcijas;
 6. organizuoja nepriemokų išieškojimą;
 7. kartu su Žemės ūkio skyriaus atsakingais asmenimis teikią įmonėms ir organizacijoms visokeriopą pagalbą valstybinės žemės nuomos mokesčio apskaičiavimo ir deklaravimo savivaldybės administracijai klausimais, nepažeidžiant mokesčių teisių ir ginant savivaldybės interesus;
 8. naudodamasis automatizuota informacinė rinkliavų administravimo sistema RuATIS, darbuotojas vykdo šias funkcijas;
 9. priima ir patikrina gautus prašymus iš vietinės rinkliavos mokėtojų dėl vietinės rinkliavos mokesčio skaičiavimo/perskaičiavimo bei kitos reikalingos informacijos apie rinkliavos mokėtojo patikslinimo;
 10. atlieka vietinės rinkliavos mokesčių perskaičiavimus, vadovaujantis registru duomenimis, savivaldybės patvirtintais vietinės rinkliavos nuostatais ir kitais savivaldybės dokumentais bei rinkliavos mokėtojų pateiktais dokumentais ;
 11. seniūnijoms patikslinus duomenis apie gyventojų faktinę gyvenamąją vietą suformuoja mokėjimo pranešimus informacinėje sistemoje RuATIS ir parengia juos išsiuntimui, jei vietinės rinkliavos mokėtojas pageidauja iš karto jam pateikia mokėjimo pranešimą dėl atliekų korekcijų/perskaičiavimų;
 12. konsultuoja (raštu, žodžiu) vietinės rinkliavos mokėtojus apie vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą ir tvarkymą patvirtintus dydžius, mokėjimo pranešimus, priskaičiuotą vietinę rinkliavą apie rinkliavos skolų sumokėjimo terminus ir tvarką bei galimybes tikslinti skolos dydžiui turinčius reikšmės duomenis ;
 13. registruoja gyventojų ir įmonių prašymus dokumentų valdymo sistemoje nukreipia juos atsakingiems vykdytojams;

14. teikia siūlymus savo kompetencijos ribose rengiant su vietine rinkliava už komunalinių atliekų surinkimą ir tvarkymą susijusių tvarkų, lengvatų taikymo aprašų projektus;
 15. vykdo kitus savivaldybės tarybos, mero, mero pavaduotojo, savivaldybės administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, skyriaus vedėjo pavedimus.
 16. nuolat tikrina vardinę elektroninio pašto dėžutę (vardas.pavarde@svencionys.lt) ir elektroninio pašto dėžutę vietinerinkliava@svencionys.lt;
 17. darbo funkcijoms atlikti turi prieigą prie šių informacinių sistemų ir išorinių informacinių portalų:
 - 17.1. informacinė žemės nuomos administravimo sistema MASIS (vartotojo teisės);
 - 17.2. informacinė rinkliavų administravimo sistema RuATIS (vartotojo teisės);
 - 17.3. Dokumentų valdymo sistemos DVS Kontora (vartotojo teisės);
 - 17.4. VĮ „Registro centras“ savitarna (vartotojo teisės);
 18. pavaduoja kitą Mokesčių ir turto specialistą, administruojantį vietinės rinkliavos mokesčius (atostogų, nedarbingumo, komandiruočių ir kt. metu);
 19. užtikrina su darbu susijusių duomenų konfidencialumą pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymo tikslams.
-