

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

Specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

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 išsilavinimą;
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 Microsoft Office programiniu paketu, dokumentų valdymo sistemomis;

FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. priima ir patikrina gautus prašymus iš vietinės rinkliavos mokėtojų dėl vietinės rinkliavos mokesčio skaičiavimo/perskaičiavimo bei kitos reikalingos informacijos apie rinkliavos mokėtojo patikslinimo;
2. atlieka vietinės rinkliavos mokesčių perskaičiavimus, vadovaujantis registru duomenimis, savivaldybės patvirtintais vietinės rinkliavos nuostatais ir kitais savivaldybės dokumentais bei rinkliavos mokėtojų pateiktais dokumentais;
3. nagrinėja įmonių, organizacijų ir gyventojų prašymus, skundus, pasiūlymus vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą iš atliekų turėtojų ir atliekų tvarkymą klausimais ir teikia atsakymus;
4. 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;
5. 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 galimybės tikslinti skolos dydžiui turinčius reikšmės duomenis;
6. analizuoja vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą iš atliekų turėtojų ir atliekų tvarkymą surinkimą į savivaldybės biudžetą;
7. teikia siūlymus savo kompetencijos ribose rengiant su vietine rinkliava už komunalinių atliekų surinkimą ir tvarkymą susijusių tvarkų, lengvatų taikymo aprašų projektus;
8. teikia metodinę praktinę pagalbą seniūnijų darbuotojams, administruojantiems vietinę rinkliavą savo teritorijoje;
9. informuoja atliekų turėtojus apie rinkliavos nepriemokas/skolas;
10. registruoja gyventojų ir įmonių prašymus dokumentų valdymo sistemoje nukreipia juos atsakingiems vykdytojams;
11. vykdo kitus savivaldybės tarybos, mero, mero pavaduotojo, savivaldybės administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, skyriaus vedėjo pavedimus.
12. nuolat tikrina vardinę elektroninio pašto dėžutę (vardas.pavarde@svencionys.lt) ir elektroninio pašto dėžutę vietinerinkliava@svencionys.lt;
13. darbo funkcijoms atlikti turi prieigą prie šių informacinių sistemų ir išorinių informacinių portalų:
 - 13.1. Dokumentų valdymo sistemos DVS Kontora (vartotojo teisės);
 - 13.2. Rinkliavos už atliekų tvarkymą informacinės sistemos RuATIS (vartotojo teisės);
 - 13.3. Nekilnojamojo turto registras (vartotojo teisės);

13.4. Gyventojų registras (vartotojo teisės);

14. pavadoja kitą Mokesčių ir turto specialistą, administruojantį vietinės rinkliavos mokesčius (atostogų, nedarbingumo, komandiruočių ir kt. metu);

15. užtikrina su darbu susijusių duomenų konfidencialumą pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymo tikslams;

16. vykdo rajono savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius ir pavedimus, administracijos direktoriaus įsakymus, Mokesčių ir turto skyriaus vedėjo nurodymus.