

## SPECIALŪS REIKALAVIMAI

Darbuotojas, 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. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, vietinių rinkliavų taikymą, atliekų tvarkymą, naudojimąsi valstybinėmis duomenų bazėmis;
4. mokėti naudotis apskaitos programomis, Microsoft Office programinio paketo programomis.

## FUNKCIJOS

• Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. analizuoja vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą iš atliekų turėtojų ir atliekų tvarkymą surinkimą į savivaldybės biudžetą;
2. vykdo vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą iš atliekų turėtojų ir atliekų tvarkymą skolų administravimą bei nesumokėtos vietinės rinkliavos išieškojimo įstatymų nustatyta tvarka procedūras;
3. sudaro ir analizuoja vietinės rinkliavos skolininkų sąrašus, siekiant nustatyti asmenis, kurių atžvilgiu turėtų būti pradedamas skolų išieškojimo procesas;
4. rengia sprendimų dėl išieškojimo iš skolininko sprendimus (toliau – Sprendimai) bei patikslinančių pranešimų skolininkui ir antstoliui apie skolininko įsiskolinimą ir išieškotiną sumą projektus, o skolininkams atsiskaičius už vietinę rinkliavą – pranešimų antstoliui apie atsiskaitymą projektus;
5. teisės aktų nustatyta tvarka teikia sprendimus vykdyti antstoliui ir tvarko pateiktų vykdyti sprendimų apskaitą;
6. renka ir sistemina dokumentus, susijusius su iš vietinės rinkliavos skolų palūkanų išieškojimu iš skolininkų;
7. informuoja atliekų turėtojus apie rinkliavos nepriemokas/skolas ir reikalauja iš jų mokėjimų nustatytais terminais;
8. analizuoja, kurios fizinių ir juridinių asmenų Vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą ir tvarkymą skolos (ar jų dalis) gali būti pripažįstamos beviltiškomis ir nurašomos, rengia beviltiškų skolininkų sąrašus ir Švenčionių rajono savivaldybės tarybos sprendimų dėl beviltiškų skolų nurašymo projektus;
9. nagrinėja įmonių, organizacijų ir gyventojų prašymus, skundus, pasiūlymus rinkliavos klausimais ir teikia atsakymus;
10. aiškina gyventojams ir juridiniams asmenims rinkliavos skaičiavimo ir lengvatų taikymo taisykles;
11. teikia siūlymus savo kompetencijos ribose rengiant su vietine rinkliava už komunalinių atliekų surinkimą ir tvarkymą susijusių tvarkų, lengvatų taikymo aprašų projektus;
12. registruoja gyventojų ir įmonių prašymus dokumentų valdymo sistemoje, nukreipia juos atskaitingiems vykdytojams;
13. nuolat tikrina vardinę elektroninio pašto dėžutę (vardas.pavarde@svencionys.lt) ir elektroninio pašto dėžutę vietinerinkliava@svencionys.lt;
14. darbo funkcijoms atlikti turi prieigą prie šių informacinių sistemų ir išorinių informacinių portalų:
  - 14.1. Dokumentų valdymo sistemos DVS Kontora (vartotojo teisės);
  - 14.2. Rinkliavos už atliekų tvarkymą informacinės sistemos RuATIS (vartotojo teisės);
  - 14.3. Nekilnojamojo turto registras (vartotojo teisės);

14.4. Gyventojų registras (vartotojo teisės);

15. pavaduoja kitą Mokesčių ir turto skyriaus vyriausiąjį specialistą, administruojantį vietinės rinkliavos mokesčius (atostogų, nedarbingumo, komandiruočių ir kt. metu);

16. užtikrina su darbu susijusių duomenų konfidencialumą pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymo tikslais;

- formuoja savo veiklos dokumentų bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą, užtikrina jų saugumą ir nustatytais terminais atiduoda saugoti į archyvą;

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