

FUNKCIJOS

- Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
- Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
- Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
- Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
- Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
- Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
- Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
- Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
- Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
- Organizuoja mokesčių ir rinkliavų priskaičiavimą ir kontroliuoja jų surinkimą.
- Sprendžia klausimus, susijusius su valstybinės žemės nuomos mokesčių bei vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą administravimu.
- Organizuoja žemės nuomos mokesčio ir vietinės rinkliavos už komunalines atliekas, permokų, nepriemokų, lengvatų apskaičiavimą, mokesčių apskaičiavimo rezultatų pateikimą gyventojams, atlieka mokesčių ir rinkliavų mokėjimų ir nepriemokų analizę.
- Teikia įmonėms ir organizacijoms pagalbą valstybinės žemės nuomos mokesčių apskaičiavimo ir deklaravimo, rinkliavos už komunalines atliekas klausimais.
- Organizuoja savivaldybės bei valstybės patikėjimo teise perduoto valdyti turto savivaldybės įmonėms ir bendrovėms patikėto turto valdymą ir vykdo priežiūros kontrolę.
- Teikia siūlymus dėl savivaldybės įmonių ir bendrovių darbo gerinimo, reorganizavimo bei jų likvidavimo.
- Rengia savivaldybės nustatomų kainų ir tarifų dydžių už savivaldybės kontroliuojamų įmonių, savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų teikiamas atlygintinas paslaugas projektus.
- Organizuoja savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto privatizavimą, dalyvauja nekilnojamojo daiktų pardavimo viešame aukcione komisijoje.
- Koordinuoja keleivių vežimo rajone klausimus, kontroliuoja keleivių vežėjus.
- Kuruoja smulkaus ir vidutinio verslo plėtrą rajone, gyventojų užimtumo didinimą, dalyvauja verslo plėtos komisijos veikloje.
- Organizuoja savivaldybės administracijos išduodamų licencijų išdavimą.
- Koordinuoja savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą.
- Nagrinėja fizinių, juridinių asmenų prašymus, skundus, rengia atsakymus Skyriaus vedėjo kompetencijai priskirtais klausimais.
- Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
2. studijų kryptis – ekonomika;
3. studijų kryptis – viešasis administravimas; arba:
4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
5. darbo patirtis – mokesčių administravimas;

6. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai.

Atitikimas kitiems reikalavimams:

1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.