

PATVIRTINTA
Palangos miesto rinkliavų direktoriaus
2021 m. sausio 29 d. įsakymo Nr. C1-10
3 punktu

PALANGOS MIESTO RINKLIAVŲ CENTRO ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Administratoriaus pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. **Darbuotojas einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:**
 - 3.1. turėti socialinių mokslų studijų krypties ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 3.2. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis, Microsoft Office paketo programomis (Word, Excel, Outlook), interneto naršyklėmis (Internet Explorer, Microsoft Edge);
 - 3.3. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Rinkliavų įstatymu, Darbo kodeksu, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Biudžetinių įstaigų įstatymu, Korupcijos prevencijos įstatymu, Viešųjų pirkimų įstatymu, Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika, Dokumentų rengimo taisyklėmis, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Palangos miesto rinkliavų centro nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. **Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:**
 - 4.1. informuoja Direktorių apie gautus pranešimus;
 - 4.2. primena Direktoriui būtinus darbus, rengiamus posėdžius, pasitarimus ir komisijų darbus;
 - 4.3. organizuoja ir koordinuoja Direktoriaus rengiamus posėdžius ir pasitarimus, darbuotojų susirinkimus (renka medžiagą, praneša dalyviams apie posėdžio ar pasitarimo laiką, vietą, darbotvarkę ir juos registruoja), tvarko ir apipavidalina posėdžių, pasitarimų, darbuotojų susirinkimų protokolus;
 - 4.4. informuoja Centro darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus;
 - 4.5. registruoja lankytojus, nukreipia juos pas Centro darbuotoją atitinkamai pagal jo kompetenciją;
 - 4.6. atsiliepia į telefono skambučius, aptarnauja piliečius ir kitus asmenis telefonu: išklauso asmenį, išsiaiškina jo prašymo esmę, suteikia informaciją apie klausimo sprendimo procedūrą, nurodo kompetentingų nagrinėti ir spręsti rūpimą klausimą Centro darbuotojų pavardes, telefonus, darbo (priėmimo) laiką, teikia kitą asmens pageidaujamą viešai skelbtiną informaciją, nukreipia telefono skambučius, priima ir perduoda informaciją

- telefonu, elektroniniu paštu, priima ir perduoda žinias;
- 4.7. tvarko Centro raštvedybą;
 - 4.8. priima ir peržiūri Centre gautą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, registruoja, atiduoda pagal paskirtį;
 - 4.9. sutvarko siunčiamą korespondenciją: užregistruoja, patikrina ar teisingai įforminta;
 - 4.10. spausdina ir daugina Centro leidžiamus dokumentus, protokolus, raštus ir kitą pateiktą medžiagą;
 - 4.11. užtikrina, kad Centro gauti, siunčiami ir vidaus dokumentai būtų registruojami DVS „Kontora“;
 - 4.12. supažindina Centro darbuotojus su rezoliucijomis ir įteikia vykdytojams dokumentus, kontroliuoja jų vykdymą, apibendrina rezultatus ir informuoja Direktoarius;
 - 4.13. rengia dokumentacijos planus ir dokumentų naikinimo pažymas bei nustatyta tvarka derina su Palangos miesto savivaldybės administracijos bendruoju skyriumi;
 - 4.14. grupuoja susirašinėjimo ir kitus dokumentus į bylas ir nustatytu laiku parengtas saugojimui perduoda į archyvą;
 - 4.15. kontroliuoja rengiamų dokumentų įforminimą, tvarkymą ir jų užduočių vykdymą;
 - 4.16. tvarko Centro archyvą;
 - 4.17. rengia Direktorius raštų projektus, atsakymus į paklausimus ir prašymus dėl Vietinės rinkliavos;
 - 4.18. ruošia ir įformina darbo sutartis, tvarko asmenines darbuotojų bylas ir kitą su personalu susijusią dokumentaciją (pareigybės aprašymus ir pan.) bei Direktorius pavedimu atnaujina personalo ir darbo santykius reglamentuojančias Centro tvarkas, formas, pareigybių aprašymus, kurias prieš pateikiant Direktorius tvirtinti, suderina su Centro teisininku;
 - 4.19. pildo ir išduoda darbo pažymėjimus, juos registruoja, nutraukus darbo sutartis kontroliuoja darbo pažymėjimų grąžinimą, atsako už grąžintų darbo pažymėjimų saugojimą;
 - 4.20. Direktorius pavedimu išduoda gyventojų/elektromobilių leidimus, kuriuos prieš išduodant teikia pasirašyti Direktorius;
 - 4.21. gali inicijuoti viešuosius pirkimus dėl kanceliarinių prekių įsigijimo ir kitų biuro reikmenų;
 - 4.22. neviršydamas savo kompetencijos, vykdo kitus Direktorius nenuolatinio pobūdžio nurodymus, pavedimus žodžiu ir/ar raštu, susijusius su pareigų atlikimu.
-