

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

## **PALANGOS MIESTO RINKLIAVŲ CENTRO KONTROLIERIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Kontrolieriaus pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – C.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. **Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:**
  - 3.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir/ar įgytą profesinę kvalifikaciją;
  - 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, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Korupcijos prevencijos įstatymu, Administracinių nusižengimų kodeksu, Palangos miesto rinkliavų centro nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAREIGOS IR FUNKCIJOS**

4. **Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias pareigas ir turi šias funkcijas:**
  - 4.1. darbo vietoje dėvėti specialią aprangą, kurią išduoda Centras;
  - 4.2. pradėdamas darbą nuplauna automobilį, palaiko jame švarą ir tvarką;
  - 4.3. pildo Direktorius pavaduotojo išduotą kelionės lapą;
  - 4.4. naudoja darbo priemones reikalingas kontrolei vykdyti: informacinius pranešimus apie nesumokėtą Vietinę rinkliavą, informacinius pranešimus dėl neveikiančio automobilio stovėjimo bilietauto, pakrautą fotoaparatauto, pakrautą Centro išduotą mobilių telefoną, kitas darbu reikalingas priemones, kurias išduoda Centras;
  - 4.5. atsiliepia mobiliu telefonu ir suteikia visą Vietinės rinkliavos mokėtojui reikalingą informaciją, susijusią su Vietinės rinkliavos mokėjimo tvarka;
  - 4.6. reaguoja į pranešimus dėl neveikiančių automobilių stovėjimo bilietauto, informuoja Direktorius pavaduotoją arba Direktorius apie gautą pranešimą;
  - 4.7. prižiūri automobilių stovėjimo bilietauto – periodiškai, nuvalo automobilių stovėjimo bilietauto ir palaiko juos švarius;
  - 4.8. periodiškai tikrina bilietauto užsipildymą monetomis ir informuoja Direktorius pavaduotoją arba Direktorius dėl inkasavimo poreikio;
  - 4.9. baigus darbą sutvarko automobilį ir pastato jį Centro teritorijoje;
  - 4.10. patikrina ar yra reikalingų priemonių kontrolės vykdymui, kitos pamainos kontrolieriams;
  - 4.11. nutraukus darbo santykius, Direktorius pavaduotojui perduoda visą dokumentaciją, materialines vertybes, perdavimo faktą įforminant atskiru aktu;
  - 4.12. elgiasi korektiškai, valdo konfliktines situacijas;

- 4.13. fiksuoja Vietinės rinkliavos mokėjimo tvarkos pažeidėjus ir surašo Vietinės rinkliavos mokėjimo tvarkos pažeidimo aktus, juos suregistruoja ir pateikia Centro administratoriui išsiųsti Palangos miesto savivaldybės administracijos viešosios tvarkos skyriui;
  - 4.14. neviršydamas savo kompetencijos, vykdo kitus Direktoriaus pavaduotojo nenuolatinio pobūdžio nurodymus, pavedimus žodžiu ir/ar raštu, susijusius su pareigų atlikimu.
-