

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

PALANGOS MIESTO RINKLIAVŲ CENTRO TEISININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Teisininko 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 specialius reikalavimus:**
 - 3.1. turėti socialinių mokslų srities teisės studijų krypties ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
 - 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, Administracinių bylų teisenos įstatymu, Civiliniu kodeksu, Civilinio proceso kodeksu, Administracinių nusižengimų kodeksu, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Biudžetinių įstaigų įstatymu, Korupcijos prevencijos įstatymu, Viešųjų pirkimų įstatymu, 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. analizuoja Lietuvos Respublikos galiojančius teisės aktus, jų kaitą kompetencijai priskirtose srityse, teikia pasiūlymus Direktoriui dėl Centro priimtų aktų keitimo, papildymo ar naujo rengimo;
 - 4.2. Direktoriaus pavedimu rengia sutarčių projektus, tikrina parengtų sutarčių projektų atitikimą teisės aktams;
 - 4.3. kreipiasi į teismą dėl sutartinių prievolių nevykdymo arba netinkamo jų vykdymo;
 - 4.4. rengia dokumentų projektus;
 - 4.5. siekdamas įgyvendinti Centrai suteiktas teises ir funkcijas atlieka veiksmus, susijusius su skolų išieškojimu iš Vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų tvarkymą mokėtojų (skolininkų);
 - 4.6. siekdamas įgyvendinti Centrai suteiktas teises ir funkcijas atlieka veiksmus, susijusius su skolų iš Savivaldybės ir socialinių būstų nuomininkų išieškojimu;
 - 4.7. konsultuoja Centro darbuotojus teisės taikymo, o Direktorių ir teisės aktų rengimo klausimais;
 - 4.8. gavęs įgaliojimą atstovauja Centrai teismuose, valstybės institucijose;
 - 4.9. rengia ir teikis ieškinių, prašymų, kitų procesinių dokumentų projektus Lietuvos Respublikos teismams;
 - 4.10. bendradarbiauja su notarinėmis kontoromis;

- 4.11. organizuoja įsiteisėjusių teismų sprendimų vykdymą;
- 4.12. palaiko nuolatinį ryšį su teismo antstoliais išieškant skolas iš skolininkų;
- 4.13. Direktorius pavedimu, teikia ataskaitas apie bylą, kuriose dalyvauja kaip atstovas, eiga;
- 4.14. Direktorius pavedimu rengia įsiteisėjusių teismų sprendimų apibendrinimą;
- 4.15. užtikrindamas Centro funkcijų vykdymą, tinkamą asmenų aptarnavimą, prašymų nagrinėjimą, priimtų sprendimų įforminimą, viešumą, pagal kompetenciją nagrinėja prašymus, paklausimus ir skundus;
- 4.16. rengia ir teikia Lietuvos Respublikos teismams atsiliepimus;
- 4.17. šalina nustatytus prašymų trūkumus;
- 4.18. Direktorius pavedimu dalyvauja komisijų veikloje;
- 4.19. tvarko dokumentus savo kompetencijos klausimais, formuoja tvarkomų dokumentų bylas ir nustatytu laiku perduoda į archyvą;
- 4.20. dalyvauja Centro korupcijos prevencijos veikloje;
- 4.21. neviršydamas savo kompetencijos, vykdo kitus Direktorius nenuolatinio pobūdžio nurodymus, pavedimus žodžiu ir/ar raštu, susijusius su pareigų atlikimu.

Susipažinau

Inga Bočkutė-Latožė
2021-01-29