

DOKUMENTŲ VALDYMO IR ŪKIO SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Viešojo administravimo specialistas (toliau specialistas) yra specialistų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Specialisto pareigybė reikalinga atlikti visas funkcijas, susijusias su vietinės rinkliavos už leidimą įvažiuoti mechaninėmis transporto priemonėmis į valstybės saugomą Neringos savivaldybės administruojamą teritoriją (toliau Vietinė rinkliava) lengvatų suteikimu, nuotolinių nuskaitymo kortelių – leidimų išdavimu, sutarčių sudarymu su asmenimis pageidaujančiais vietinę rinkliavą mokėti bankiniais pavedimais, leidimų, leidžiančių stovėti P kelio ženklų Nr. 531 „Rezervuota stovėjimo vieta“ galiojimo teritorijoje, išdavimu bei neatlygintino kėlimosi AB „Smiltynės perkėla“ keltais leidimų (toliau kelto leidimai) išdavimu bei duomenų teikimu.
4. Specialistas pavaldus Dokumentų valdymo ir ūkio skyriaus vedėjui ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą;
 - 5.2. susikalbėti bent viena užsienio (anglų, vokiečių, prancūzų, rusų) pradedančiojo vartotojo lygmens A1 lygiu;
 - 5.3. žinoti dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, būti susipažinusi su Vietos savivaldos įstatymo, Viešojo administravimo įstatymo, Vietinių rinkliavų įstatymo nuostatomis;
 - 5.4. mokėti naudotis biuro technika (faksais, kopijavimo aparatais, multifunkciniais įrenginiais, skeneriais);
 - 5.5. mokėti dirbti kompiuteriu bei naudotis Microsoft Office paketo programomis;
 - 5.6. sugebėti savarankiškai planuoti savo darbą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, maloniai bendrauti, bendradarbiauti, dirbti komandoje;
 - 5.7. būti pareigingam, atsakingam, geranoriškam, mandagiam, sugebėti greitai orientuotis situacijose.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. suveda transporto priemonių informaciją (toliau - Informacija) į automatinę valstybinių numerių atpažinimo sistemą (toliau - Sistema), kuri suteikia teisę įvažiuoti mechaninėmis transporto priemonėmis į valstybės saugomą Neringos savivaldybės administruojamą teritoriją vadovaujantis Neringos savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintais vietinės rinkliavos nuostatais bei lengvatomis ir Neringos savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintu tvarkos aprašu:
 - 6.1.1. priima iš asmens dokumentus, reikalingus Informacijos į Sistemą suvedimui, juos tikrina;
 - 6.1.2. suveda Informaciją į Sistemą;

6.2. veda leidimų nemokėti vietinės rinkliavos suteikimo apskaitos registrą, pagal suteikiamų vietinės rinkliavos lengvatų specifiką;

6.3. keičia, atnaujina Informaciją pasikeitus asmens ar jo transporto priemonės duomenims;

6.4. atsako už teisingą Informacijos suvedimą, papildymą, pakeitimą. Teikia informaciją apie suteiktas lengvatas, įstatymų nustatyta tvarka;

6.5. pagal administracijos direktoriaus arba administracijos direktoriaus pavaduotojo nurodymą, išduoda nuotolinio nuskaitymo korteles (leidimus);

6.6. techniškai paruošia sutartis bei priedus prie sutarties su juridiniais asmenimis, pageidaujanciais vietinę rinkliavą mokėti pavedimais per banką;

6.7. seka VI „Registrų centras“ duomenis. Išsideklaravus fiziniams ar juridiniams asmenims, užblokuoja Informaciją sistemoje;

6.8. priima iš fizinių ir juridinių asmenų prašymus, dokumentus, reikalingus kelto leidimams išduoti. Suvestą informaciją pateikia AB “Smiltynės perkėla”;

6.9. periodiškai, kas du metus, priima dokumentus iš fizinių ir juridinių asmenų ir keičia AB “Smiltynės perkėla” priklausančius kelto leidimus;

6.10. kiekvieną mėnesį perduoda AB “Smiltynės perkėla” VI „Registrų centras“ duomenis kontrolės tikslais (pagal atskirą nurodymą);

6.11. registruoja asmenų prašymus ir dokumentus bei registruoja ir išduoda specialiuosius leidimus, suteikiančius teisę transporto priemonėms stovėti kelio ženklo Nr. 531 „Rezervuota stovėjimo vieta“ galiojimo zonoje;

6.12. teikia pareigybės dokumentacijos planą bendram administracijos dokumentacijos plano parengimui, rengia ir derina pareigybės archyvinių dokumentų apyrašus, sukomplektuoja pagal patvirtintą bendrą administracijos dokumentacijos planą bylas bei, pasibaigus kalendoriniams metams, suarchyvuotas bylas perduoda saugoti į savivaldybės archyvą;

6.13. savo kompetencijos ribose vykdo kitus vienkartinius savivaldybės administracijos direktoriaus ir skyriaus vedėjo pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdomas darbuotojas atsako:

7.1. specialistas atsako už pareigybės aprašyme išvardintų pareigų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku, asmeniškai rengiamų dokumentų projektų atitikimą teisės aktams.

Susipažinau
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)