

PATVIRTINTA

Palangos miesto rinkliavų direktoriaus
2025 m. vasario 5 d. įsakymo Nr. C1-6
9 punktu

**PALANGOS MIESTO VIEŠOSIOS TVARKOS IR RINKLIAVŲ TARNYBOS
ADMINISTRATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Palangos miesto viešosios tvarkos ir rinkliavų tarnybos (toliau – Tarnyba) administratorius yra technikų ir jaunesniųjų specialistų grupės (kodas 3) jaunesniųjų verslo ir administravimo specialistų pagrindinio pogrupio (kodas 33) administravimo ir specialiųjų sričių sekretorių grupės (kodas 334) administratorių pogrupio (kodas 3343) administratorius (kodas 334305).
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, Tarnybos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.
 - 3.4. atitikti šiuos nepriekaištingos reputacijos reikalavimus – nebūti įstatymų nustatyta tvarka pripažintu kaltu dėl tyčinio nusikaltimo padarymo, dėl nusikaltimo valstybės viešiesiems interesams, dėl nusikaltimo, kuriuo padaryta turtinė žala valstybei ar dėl korupcinio pobūdžio nusikaltimo, kaip jis apibrėžtas Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme padarymą už ką yra neišnykęs ar nepanaikintas teistumas arba nepasibaigęs laidavimo terminas. Nebūti atleistam iš darbo, pareigų ar praradus teisę verstis atitinkama veikla už įstatymuose keliamo nepriekaištingos reputacijos reikalavimo neatitiktį ar elgesio (etikos) normų pažeidimą arba pripažintu padarius šurkštų tarnybinį nusižengimą, už kurį būtų skirta tarnybinė nuobauda – atleidimas iš pareigų pagal Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nuostatas ir nuo atleidimo iš darbo, pareigų ar teisės verstis atitinkama veikla praradimo dienos nepraėjo 3 (trys) metai. Iki prašymo dėl priėmimo į darbą dienos nebūti ne mažiau kaip 3 (tris) metus įstatymų nustatyta tvarka uždraustos organizacijos nariu.

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 Tarybos darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus;
 - 4.5. registruoja lankytojus, nukreipia juos pas Tarybos 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 Tarybos 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 Tarybos raštvedybą;
 - 4.8. priima ir peržiūri 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 Tarybos leidžiamus dokumentus, protokolus, raštus ir kitą pateiktą medžiagą;
 - 4.11. užtikrina, kad Tarybos gauti, siunčiami ir vidaus dokumentai būtų registruojami DVS „Kontora“;
 - 4.12. supažindina Tarybos darbuotojus su rezoliucijomis ir įteikia vykdytojams dokumentus, kontroliuoja jų vykdymą, apibendrina rezultatus ir informuoja Direktorių;
 - 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 Tarybos archyvą;
 - 4.17. rengia Direktoriaus 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 Direktoriaus pavedimu atnaujinama personalo ir darbo santykius reglamentuojančias Tarybos tvarkas, formas, pareigybių aprašymus, kurias prieš pateikiant Direktoriui tvirtinti, suderina su Tarybos 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. priima ir derina gyventojų/elektromobilių leidimus, veda jų registrą Darbų valdymo sistemoje ir teikia tvirtinti nustatyta tvarka;
 - 4.21. gali teikti pasiūlymus viešųjų pirkimų iniciatoriams dėl kanceliarinių prekių ir kitų biuro reikmenų įsigijimo;
 - 4.1. neviršydamas savo kompetencijos, vykdo kitus Direktoriaus nenuolatinio pobūdžio nurodymus, pavedimus žodžiu ir/ar raštu, susijusius su pareigų atlikimu bei Tarybos

nuostatuose nustatytų veiklos funkcijų įgyvendinimu.
