

PATVIRTINTA
Palangos miesto savivaldybės mero
2023 m. sausio 23 d. potvarkio
Nr. M1-1
1 punktu

**PALANGOS MIESTO RINKLIAVŲ CENTRO
DIREKTORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Palangos miesto rinkliavų centro (toliau tekste – PMRC) direktorius yra vadovų pagrindinės grupės (kodas 1) teisės aktų leidėjai, vyresnieji valstybės tarnautojai, įmonių, įstaigų, organizacijų ir kitų vadovų srities vadovų pagrindinio pogrupio (kodas 11) įmonių, įstaigų ir organizacijų vadovų grupės (kodas 112) įmonių, įstaigų ir organizacijų vadovų pogrupio (kodas 1120) įstaigos vadovas (neišvardytų sričių įstaigos) (112002).

2. Pareigybės lygis – A1.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. būti Lietuvos Respublikos pilietis arba turėti leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje;

3.2. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“;

3.3. turėti teisės studijų krypties grupės teisės krypties arba verslo ir viešosios vadybos studijų krypties grupės viešojo administravimo krypties ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

3.4. turėti ne mažesnę kaip 5 metų vadovaujamo darbo patirtį;

3.5. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos civilinį ir Darbo kodeksus, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Biudžetinių įstaigų įstatymus bei kitus su biudžetinės įstaigos veiklos administravimu, finansavimu susijusius teisės aktus, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų, Lietuvos Respublikos rinkliavų įstatymą, kitus įstatymus ir teisės aktus, reglamentuojančius vietines rinkliavas;

3.6. mokėti dirbti šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Microsoft PowerPoint, Microsoft Internet Explorer arba analogiškas funkcijas atliekančiomis programomis);

3.7. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, lietuvių kalbos kultūros reikalavimus;

3.8. žinoti įstaigos struktūrą, finansines galimybes;

3.9. išmanyti darbo organizavimo tvarką, saugos darbe reikalavimus;

3.10. būti susipažinusi su vadybinės veiklos organizavimo principais ir metodais;

3.11. žinoti Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme nustatytas asignavimų valdytojo pareigas, teises ir atsakomybę.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. organizuoja ir atsako už visą PMRC veiklą, teisės aktų įgyvendinimą įstaigoje, atsako už pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

4.2. pagal savo kompetenciją leidžia įsakymus, pasirašo informacinius dokumentus, tvirtina organizacinius dokumentus, PMRC veiklos planus, programų išlaidų sąmatas, PMRC vardu sudaro sutartis su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis, priima sprendimus dėl PMRC veiklos organizavimo ir plėtojimo, tvirtina kitus įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus, dokumentų kopijas;

4.3. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka į darbą priima ir atleidžia PMRC darbuotojus, skiria jiems drausmines nuobaudas ir paskatinimus, išduoda įstaigos darbuotojams veiklos įgaliojimus, suteikia jiems atostogas, siunčia į komandiruotes, nustato jų darbo užmokesčių neviršijant darbo užmokesčiui skirtų asignavimų, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su PMRC darbuotojų darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

4.4. tvirtina PMRC struktūrą, vidaus darbo ir tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus, pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, bei rūpinasi PMRC darbuotojų profesionalumu, sudaro sąlygas darbuotojams kelti kvalifikaciją;

4.5. planuoja ir administruoja PMRC žmogiškuosius, materialinius ir finansinius išteklius, vykdo su tuo susijusias finansines operacijas, kontroliuoja lėšų panaudojimą;

4.6. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą biudžetinės įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

4.7. teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja PMRC teisme, kitose valstybės ar savivaldybės institucijose, įstaigose bei santykiuose su kitais fiziniais ir juridiniais asmenimis arba tam įgalioja kitus PMRC darbuotojus;

4.8. Palangos miesto savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka atsiskaito ir teikia savo veiklos ataskaitas Palangos miesto savivaldybės tarybai;

4.9. organizuoja iš valstybės, savivaldybės biudžetų bei kitų finansavimo šaltinių finansuojamų projektų rengimą ir vykdymą;

4.10. administruoja PMRC asignavimus, vykdo kitas biudžeto asignavimų valdymo funkcijas;

4.11. tvirtina saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos instrukcijas;

4.12. atsako už PMRC vidaus darbo tvarkos pažeidimus, tinkamą darbo organizavimą, PMRC keliamų uždavinių įgyvendinimą bei paskirtų funkcijų vykdymą;

4.13. atsako už patikėtos konfidencialios tarnybinės ar komercinės informacijos apsaugą bei organizuoja PMRC dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

4.14. užtikrina, kad laiku būtų atsiskaitoma su valstybės biudžetu ir valstybinio socialinio draudimo fondu, darbuotojais, visų rūšių energijos ir kitų paslaugų, prekių, darbų tiekėjais;

4.15. privalo:

4.15.1. rūpintis, kad nebūtų pažeidžiamos PMRC paslaugų gavėjų teisės ir teisėti interesai, paslaugų teikimas atitiktų teisės aktų reikalavimus, kontroliuoja PMRC teikiamų paslaugų kokybę;

4.15.2. nemokamai teikti būtiniausią informaciją darbo klausimais apie PMRC veiklą;

4.15.3. sudaryti sąlygas darbuotojų atstovams atlikti savo funkcijas;

4.15.4. vykdyti kitus kolektyvinių sutarčių nustatytus įsipareigojimus;

4.15.5. užtikrinti, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir PMRC nuostatų;

4.16. teisės aktų nustatyta tvarka vykdyti kitas funkcijas.
