

PATVIRTINTA

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

**PALANGOS MIESTO VIEŠOSIOS TVARKOS IR RINKLIAVŲ TARNYBOS  
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Palangos miesto viešosios tvarkos ir rinkliavų tarnybos (toliau – Tarnyba) direktoriaus pavaduotojas 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) įmonės (įstaigos) vadovo padėjėjas (kodas 334302).
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“ ir bent vieną iš ES šalyse vartojamų užsienio kalbų;
  - 3.3. turėti socialinių ar humanitarinių mokslų studijų krypties ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 3.4. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamo darbo stažą, įgytą per pastaruosius 5 metus;
  - 3.5. mokėti dirbti šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis, Microsoft Office paketo programomis (Word, Excel, Outlook), interneto naršyklėmis (Internet Explorer, Microsoft Edge arba analogiškas funkcijas atliekančiomis programomis);
  - 3.6. turėti priešgaisrinės saugos ir darbų saugos pažymėjimus bei turėti teisę vairuoti „B“ kategorijos transporto priemones ir ne mažesnę kaip 2 (dviejų) metų vairavimo stažą;
  - 3.7. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos Civilinį ir Darbo kodeksus, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Biudžetinių įstaigų įstatymus, Korupcijos prevencijos įstatymą, Viešųjų pirkimų įstatymą, Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymą, Rinkliavų įstatymą, kitus įstatymus ir teisės aktus, reguliuojančius vietines rinkliavas, Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, lietuvių kalbos kultūros reikalavimus;
  - 3.8. 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 šiuurkštų 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. pavaduoja direktorių jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo ir pan. laikotarpiams;
  - 4.2. padeda Direktoriui, o einant Direktorius pareigas ir pats organizuoja biudžetinės įstaigos darbą, kad būtų įgyvendinami Tarnybos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;
  - 4.3. rengia Tarnybos metinį veiklos planą ir ataskaitas, atsako už jų vykdymą;
  - 4.4. dalyvauja rengiant veiklos sąnaudų sąmatos projektus;
  - 4.5. organizuoja ir kontroliuoja jam pavaldžių Tarnybos darbuotojų darbą;
  - 4.6. teikia informaciją apie Tarnybos veiklą visuomenės informavimo priemonėms ir visuomenei;
  - 4.7. atsako už patikėtos konfidencialios tarnybinės ar komercinės informacijos apsaugą bei organizuoja Tarnybos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 4.8. rengia ir nuolat peržiūri darbo tvarkos taisykles, nuostatus, pareigybių aprašymus ir esant poreikiui jų pakeitimo projektus;
  - 4.9. dalyvauja įvairių Tarnybos sudarytų komisijų veikloje;
  - 4.10. sudaro pavaldžių darbuotojų darbo grafikus ir pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
  - 4.11. vykdo Direktorius pateiktas užduotis ir planus bei laiku atsiskaito už jų vykdymą;
  - 4.12. reguliariai analizuoja bendrųjų išlaidų pagrįstumą, pateikia Direktoriui išlaidų taupymo pasiūlymus;
  - 4.13. inicijuoja viešuosius pirkimus, rengia dokumentus bei teikia siūlymus dėl reikiamų viešųjų pirkimų ilgalaikio ir trumpalaikio turto įsigijimui, paslaugoms ir darbams įsigyti;
  - 4.14. privalo:
    - 4.14.1. rūpintis, kad nebūtų pažeidžiamos Tarnybos paslaugų gavėjų teisės ir teisėti interesai, paslaugų teikimas atitiktų teisės aktų reikalavimus, kontroliuoja Tarnybos teikiamų paslaugų kokybę;
    - 4.14.2. nemokamai teikti būtiniausią informaciją darbo klausimais apie Tarnybos veiklą;
  - 4.15. organizuoja ir kontroliuoja saugos darbe reikalavimų vykdymą:
    - 4.15.1. stebi ar darbuotojų darbo sąlygos atitinka saugos darbe reikalavimus;
    - 4.15.2. koordinuoja ir kontroliuoja organizacinių, teisinių, ekonominių, techninių ir higienos priemonių įgyvendinimą, siekiant mažinti darbuotojų traumatizmą, profesines ligas, sudarant darbo vietose sąlygas jų sveikatai ir darbingumui išsaugoti;
    - 4.15.3. kontroliuoja Direktorius parengtų saugos darbe instrukcijų vykdymą;
    - 4.15.4. instruktuoja naujus darbuotojus darbų saugos klausimais jų priėmimo dieną;
    - 4.15.5. esamus darbuotojus instruktuoja darbų saugos klausimais nustatytu dažnumu;
    - 4.15.6. priima ir išnagrinėja Tarnybos darbuotojų skundus ir prašymus darbų saugos klausimais, bei, jeigu yra poreikis, teikia siūlymus Direktoriui dėl jų pakeitimų, papildymų, taisymų, ruošia jų projektus;
    - 4.15.7. dalyvauja tiriant nelaimingus atsitikimus, profesines ligas, avarijas bei tvarko jų apskaitą;
  - 4.16. organizuoja ir kontroliuoja priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą:
    - 4.16.1. stebi ar darbuotojų darbo sąlygos atitinka priešgaisrinės saugos reikalavimus;
    - 4.16.2. kontroliuoja valdomų automobilių stovėjimo aikštelių bei administracinių patalpų atitikimą priešgaisrinės saugos reikalavimams;

- 4.16.3. praveda darbuotojams priešgaisrinio saugumo instruktažus;
  - 4.16.4. patalpas aprūpina gaisro gesinimo priemonėmis;
  - 4.16.5. kontroliuoja priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą;
  - 4.17. moko naujus darbuotojus pagal jiems keliamus reikalavimus;
  - 4.18. kontroliuoja pavaldžių darbuotojų darbo vidaus taisyklių bei pareiginių nuostatų reikalavimų vykdymą;
  - 4.19. vykdo Tarnybos vidaus kontrolę;
  - 4.20. vykdo einamąją finansų kontrolę pasirašydamas sąskaitas faktūras, perdavimo-priėmimo aktus bei kitus ūkinės operacijos dokumentus, patvirtinančius, kad ūkinė operacija atlikta laiku, tinkamai, kad padaryti įrašai teisingi;
  - 4.21. neviršydamas savo kompetencijos, vykdo kitus Direktoriaus nenuolatinio pobūdžio nurodymus, pavedimus žodžiu ir/ar raštu, susijusius su pareigų atlikimu bei Tarnybos nuostatuose nustatytą veiklos funkcijų įgyvendinimu.
-