

PATVIRTINTA

Biržų rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2020 m. liepos 10 d.

įsakymu Nr. A-573

**BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
STRATEGINIO PLANAVIMO IR TURTO VALDYMO SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Sprendimų įgyvendinimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Valstybinės žemės nuomos mokesčio administravimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą.

6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.

7. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.

8. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą.

9. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su sprendimo įgyvendinimo vykdymu.

10. Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

11. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais.

12. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl sprendimų įgyvendinimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl sprendimų įgyvendinimo rengimą.

13. Skaičiuoja valstybinės žemės nuomos mokesčių, rengia ir siunčia mokesčio mokėtojams valstybinės žemės nuomos mokesčio deklaracijas (pranešimus), tvarko ir atnaujina

valstybinės žemės nuomos mokesčio mokėtojų apskaitos duomenis.

14. Kontroliuoja valstybinės žemės nuomos mokesčio mokestinių prievolių įvykdymą, rengia ir teikia priminimus šio mokesčio mokėtojams apie mokesčio nepriemokas.

15. Rengia dokumentus teismui dėl nesumokėto valstybinės žemės nuomos mokesčio priteisimo, kontroliuoja įsiteisėjusių teismo sprendimų vykdymą; rengia dokumentus antstoliams dėl priteisto valstybinės žemės nuomos mokesčio išieškojimo.

16. Rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl valstybinės žemės nuomos ir žemės mokesčių tarifų bei lengvatų, dėl valstybinės žemės nuomos mokesčio skolų pripažinimo beviltiškoms ir jų nurašymo.

17. Rengia sutarčių projektus su valstybės įmone Registrų centru, Nacionaline žemės tarnyba prie Žemės ūkio ministerijos, kitomis institucijomis dėl valstybinės žemės nuomos mokesčiui administruoti reikalingų duomenų gavimo.

18. Organizuoja Savivaldybės nuosavybės ir patikėjimo teisėmis valdomo nekilnojamojo turto kadastrinių matavimų ir teisinės registracijos atlikimą, juridinių faktų registravimą, tvarko ir saugo kadastrinių matavimų bylas.

19. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

20.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

20.2. studijų kryptis – ekonomika;

20.3. studijų kryptis – finansai;

20.4. studijų kryptis – vadyba;

20.5. studijų kryptis – viešasis administravimas;

arba:

20.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

20.7. darbo patirtis – mokesčių administravimas;

20.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. komunikacija – 4;

21.2. analizė ir pagrindimas – 3;

21.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

21.4. organizuotumas – 3;

21.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

22. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. informacijos valdymas – 3.

23. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. finansų valdymas ir apskaita – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)
