

IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

6.1. turėti technologijų mokslų studijų srities aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

6.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį viešojo administravimo srityje;

6.3. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją, mokėti dirbti MASIS, „GISGeoMap“ kompiuterinėmis programomis;

6.4. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą ir viešąjį administravimą, administracinę teisę bei dokumentų rengimą ir kitus teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti;

6.5. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

6.6. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

7.1. rengia sutarčių dėl duomenų teikimo projektus;

7.2. siekiant tinkamai vykdyti valstybinės žemės nuomos administravimą:

7.2.1. apskaičiuoja valstybinės žemės nuomos mokesčius kompiuterine programa „MASIS“, suformuoja ir pateikia mokesčių mokėtojams reikiamus pranešimus ir kitus dokumentus;

7.2.2. tvarko valstybinės žemės nuomos mokesčių mokėjimo apskaitą;

7.2.3. nagrinėja mokesčių lengvatų teikimo aplinkybes ir teikia pasiūlymus Administracijos direktoriui;

7.2.4. teikia informaciją pagal mokesčio mokėtojų ir mokesčius skaičiuojančių asmenų paklausimus;

7.2.5. gražina mokesčių mokėtojams permokas ir neteisingai išieškotus mokesčius, delspinigius;

7.3. įgyvendinant Savivaldybės informacinės visuomenės plėtros politiką, vykdo GIS administravimą kompiuterine programa „GISGeoMap“;

7.4. inicijuoja GIS programų atnaujinimą;

7.5. tvarko savivaldybių erdvinių duomenų rinkinius pagal Vyriausybės įgaliotos institucijos

patvirtintus techninius reglamentus ir specifikacijas;

7.6. derina topografinius planus ir atlieka jų kontrolę Vyriausybės įgaliotos institucijos nustatyta tvarka;

7.7. nustato geodezinės, kartografinės medžiagos ir savivaldybės erdviųjų duomenų rinkinių teikimo tvarką Vyriausybės nustatyta tvarka;

7.8. neatlygintinai teikia Vyriausybės įgaliotai institucijai savivaldybės erdviųjų duomenų rinkinius, reikalingus georeferencinio pagrindo kadastro duomenims, valstybiniais georeferenciniams erdviųjų duomenų rinkiniams sudaryti, atnaujinti ir tvarkyti, georeferencinio pagrindo ir teminiams žemėlapiams sudaryti;

7.9. atlieka geodezinės ir kartografinės veiklos savivaldybės teritorijoje priežiūrą ir apie pastebėtus pažeidimus informuoja Vyriausybės įgaliotą instituciją jos nustatyta tvarka;

7.10. rengia ir teikia Savivaldybės tarybai sprendimų projektus dėl gatvių, pastatų, statinių ir kitų savivaldybės teritorijoje esančių ir jai nuosavybės teise priklausančių objektų pavadinimų, suteikimo ir keitimo;

7.11. rengia Administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl adresų suteikimo, keitimo ir panaikinimo adresų objektams;

7.12. teikia duomenis apie suteiktą asmenims nereikšmingą pagalbą ir nereikšmingą pagalbą žemės ūkio ir žuvininkystės sektoriuose Suteiktos valstybės pagalbos registru;

7.13. tvarko pagal kompetenciją archyvinius dokumentus;

7.14. pagal kompetenciją rengia grafinę medžiagą tam, kad būtų įgyvendinti Skyriaus uždaviniai ir funkcijos;

7.15. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijai priklausančiais klausimais ir juos derina Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka, pristato Savivaldybės tarybos komitetuose ir Savivaldybės tarybos posėdžiuose;

7.16. paskirtas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai;

7.17. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus dėl geriamojo vandens ir nuotekų tvarkymo viešųjų tiekėjų, paviršinių nuotekų tvarkytojų tvirtinimo, geriamojo vandens infrastruktūros plėtros planų ir nuotekų veiklos planų patvirtinimo, geriamojo vandens tiekėjų ir nuotekų tvarkytojų tiekiamo geriamojo vandens ir teikiamų nuotekų bei paviršinių nuotekų tvarkymo paslaugų kainų tvirtinimo;

7.18. prižiūri, koordinuoja ir teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl viešųjų geriamojo vandens tiekėjų ir nuotekų tvarkytojų, paviršinių nuotekų tvarkytojų veiklos ir plėtros planų vykdymo, geriamojo vandens tiekimo, paviršinių nuotekų tvarkymo, geriamojo vandens

tiekimu ir nuotekų tvarkymo paslaugų tiekimo savivaldybės teritorijoje, dėl visuomenės informavimo apie geriamojo vandens tiekėjus ir nuotekų tvarkytojus, paviršinių nuotekų tvarkytojus, tiekiamo geriamojo vandens ir teikiamų nuotekų (įskaitant paviršines nuotekas) tvarkymo paslaugų kokybę, sąlygas ir kainas, geriamojo vandens tiekimo ir nuotekų tvarkymo, kai viešajam geriamojo vandens tiekėjui ir nuotekų tvarkytojui sustabdomas ar panaikinamas veiklos licencijos galiojimas;

7.19. pagal kompetenciją inicijuoja viešuosius pirkimus: nustatyta tvarka rengia ir teikia Viešųjų pirkimų skyriui pirkimų paraiškas, pirkimų technines specifikacijas, specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus tiekėjams, pirkimo sutarčių projektus. Vykdo sudarytų pirkimų sutarčių įgyvendinimo priežiūrą ir kontrolę;

7.20. pagal Skyriui priskirtą kompetenciją atlieka administracinių nusižengimų tyrimus ir surašo administracinių nusižengimų protokolus už Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekse numatytus pažeidimus ir teisės aktų nustatyta tvarka perduoda administracinių nusižengimų bylas nagrinėti;

7.21. priima asmenis, rengia atsakymus į paklausimus ir prašymus savo kompetencijai priklausančiais klausimais tam, kad būtų suteikta informacija;

7.22. teikia informaciją visuomenės informavimo priemonėms Skyriaus veiklos klausimais teisės aktų nustatyta tvarka, teikia informaciją Savivaldybės interneto puslapiui pagal savo kompetenciją;

7.23. įgaliotas dalyvauja teismuose, sprendžiant ginčus;

7.24. rengia ataskaitas ir teikia informaciją veiklos klausimais Skyriaus vedėjui, Administracijos direktoriui;

7.25. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius Skyriaus vedėjo ar Administracijos direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Administracijos veiklos tikslai;

7.26. dalyvauja civilinės saugos mokymuose ir priemonėse.