

PATVIRTINTA
Raseinių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2025 m. gegužės 19 d.
įsakymu Nr. A2-505

BIUDŽETO IR FINANSŲ ANALIZĖS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Biudžeto ir finansų analizės skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiasis specialistas (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas specialistų grupei.
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 ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu; studijų kryptis – ekonomika ar vadyba;
 - 3.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybinės žemės nuomos mokesčio administravimo klausimus, vietos savivaldą, įstatymų ir kitų teisės aktų rengimą, dokumentų rengimo ir apskaitos taisykles;
 - 3.3. mokėti dirbti kompiuteriu (MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer) ir kita organizacine technika, turėti darbo įgūdžius su MASIS apskaitos programa ir būti susipažinusi su apskaitos programa „EKO Atris“;
 - 3.4. turėti minimalius buhalterinės apskaitos įgūdžius, mokesčių administravimo darbo patirtį;
 - 3.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti siūlymus, gebėti bendrauti su interesantais, administracijos bei kitų įstaigų darbuotojais.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. ruošia rajono Savivaldybės institucijoms norminių teisės aktų projektus žemės nuomos mokesčio administravimo klausimais, kontroliuoja priimtų sprendimų įgyvendinimą;

4.2. organizuoja apskaitos duomenų pateikimą ir patikslinimą apie valstybinės žemės nuomos mokesčio mokėtojus iš Nacionalinės žemės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos ir Valstybės įmonės Registrų centras;

4.3. tikslina MASIS duomenų bazėje esančius duomenis apie valstybinės žemės nuomininkų nuomojamus sklypus, sudarytas valstybinės žemės nuomos sutartis, valstybinės žemės naudotojus;

4.4. apskaičiuoja valstybinės žemės nuomos mokesčius ir ruošia mokėtojams deklaracijas;

4.5. kontroliuoja ir tvarko mokėtojų įmokas, rengia ir teikia dokumentus mokėtojų permokų grąžinimui;

4.6. veda valstybinės žemės nuomos mokesčio apskaitą (MASIS programa);

4.7. kontroliuoja valstybinės žemės nuomos mokesčio mokėtojų nepriemokas, raštu informuoja ir įspėja skolininkus, teikia siūlymus rajono Savivaldybės administracijos direktoriui ir rajono Savivaldybės tarybai dėl nepriemokų išieškojimo arba pripažinimo beviltiškomis;

4.8. rengia dokumentus teismui dėl mokėtojų skolų išieškojimo;

4.9. teikia MASIS programos ataskaitas nuomos mokesčio už valstybinę žemę mokesčių mokėtojų, įmokų ir nepriemokų klausimais informaciją rajono Savivaldybės administracijos padaliniams, kitiems valstybės tarnautojams ir visuomenei;

4.10. žiniasklaidos pagalba informuoja rajono bendruomenę valstybinės žemės nuomos mokesčio administravimo klausimais;

4.11. teikia siūlymus dėl rajono Savivaldybės tarybos sprendimų bei administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų pakeitimo savo vykdomų funkcijų klausimais bei siūlymus rajono Savivaldybės tarybai tvirtinant žemės nuomos mokesčio dydžius, bei lengvatas;

4.12. archyviškai tvarko pagal dokumentacijos planą dokumentų bylas savo veiklos klausimais ir perduoda jas už archyvo tvarkymą atsakingam specialistui;

4.13. tvarko kontroliuojamų užduočių vykdymą rajono Savivaldybės informacinėje dokumentų valdymo sistemoje;

4.14. pagal Skyriui priskirtą kompetenciją vykdo kitus Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kurie neprieštaruja Lietuvos Respublikos teisės aktams ir yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vedėjui.

IV. SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

5. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

5.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi, šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų ir pareigų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku;

5.2. už netinkamą pareigų vykdymą įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)