

SĮ „Kompata“

Pardavimo vadybininkas

FUNKCIJOS

1. Sudaro komunalinių atliekų išvežimo sutartis su fiziniais ir juridiniais asmenimis;
2. ruošia informaciją ir kitus dokumentus, susijusius su atliekų išvežimo paslaugų sutarčių sudarymu;
3. tvarkingai pildo dokumentus;
4. dirba prevencinį darbą su skolininkais;
5. sudarytas sutartis registruoja, veda sutarčių registrą;
6. rengia pasiūlymus atliekų turėtojams;
7. pateikia komunalinių atliekų išvežimo sutartis su juridiniais asmenimis į buhalteriją sąskaitų išrašymui ir įveda į programą su fiziniais asmenimis sudarytas sutartis;
8. teikia išsamią informaciją juridiniams ir fiziniams asmenims apie komunalinių atliekų tvarkymo paslaugą;
9. nagrinėja klientų skundus, pasiūlymus, prašymus ir gautus raštus, susijusius su atliekų tvarkymu ir ruošia atsakymus;
10. teikia informaciją ir pasiūlymus skyriaus vadovui dėl komunalinių atliekų išvežimo grafiko sudarymui;
11. teikia skyriaus vadovui pasiūlymus dėl atliekų surinkimo pagerinimo, atliekų rūšiavimo skatinimo;
12. vykdo kitus įmonės vadovo nurodymus ir užduotis, susijusius su įmonės veikla, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams ir teisės aktams.

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

1. Turėti ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą;
2. mokėti valstybinę kalbą, būti susipažinusiame ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, raštvedybos taisyklėmis, įmonės veiklą reglamentuojančiais dokumentais;
3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus norminius teisės aktus, susijusius su antrinių žaliavų ir komunalinių atliekų tvarkymu, Ignalinos rajono savivaldybės atliekų tvarkymo taisykles, Ignalinos rajono savivaldybės įmokos už komunalinių atliekų surinkimą iš atliekų turėtojų ir tvarkymą taikymo taisykles, Ignalinos rajono savivaldybės įmokų už komunalinių atliekų surinkimą iš atliekų turėtojų ir tvarkymą dydžių nustatymo metodiką, Ignalinos rajono savivaldybės atliekų tvarkymo planus;
4. žinoti įmonės teikiamų paslaugų kainodarą;
5. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;
6. mokėti dirbti su įmonėje įdiegta komunalinių atliekų administravimo programine įranga;
7. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;
8. išmanyti tarnybinio etiketo bei dalykinio pobūdžio bendravimo reikalavimus ir taisykles, būti mandagiu, taktišku;
9. tausoti įmonės nuosavybę.