

SĮ „Kompata“

Paslaugų administravimo skyriaus vadovas

FUNKCIJOS

1. Vadovauja paslaugų administravimo skyriui.
2. Organizuoja skyriaus veiklą bei paskirsto darbus pavaldiniams.
3. Kontroliuoja pavaldiniams deleguotų funkcijų vykdymą.
4. Sudaro ilgalaikius skyriaus darbų (užduočių) planus ir kontroliuoja jų vykdymą.
5. Registruoja komunalinių atliekų turėtojus.
6. Planuoja ir įgyvendina atliekų rūšiavimo skatinimo priemones.
7. Sudaro atliekų tvarkymo paslaugų teikimo sutartis su juridiniais ir fiziniais asmenimis.
8. Kontroliuoja komunalinių atliekų tvarkymo paslaugų teikimo sutarčių su komunalinių atliekų ir antrinių žaliavų turėtojais vykdymą.
9. Vykdo atliekų tvarkymo paslaugų teikimo sutarčių registravimą, apskaitą ir analizę.
10. Teikia duomenis buhalterinės apskaitos skyriui apie įmokų nemokančius juridinius ir fizinius asmenis dėl jų įsiskolinimų išieškojimo.
11. Teikia paslaugų teikimo skyriui duomenis apie naujai sudarytas paslaugų teikimo sutartis ar sutarčių pakeitimus.
12. Sudaro ir vykdo pardavimo vadybininkų, vykstančių aptarnauti gyventojų į Ignalinos rajoną, darbo grafikus, kontroliuoja rezultatus.
13. Dalyvauja sudarant komunalinių atliekų ir antrinių žaliavų išvežimo grafikus.
14. Atlieka komunalinių atliekų, surinktų ir nuvežtų į regioninį Utenos regioninį atliekų tvarkymo centro sąvartyną, kiekių kontrolę, analizę bei kiekvieno mėnesio pradžioje įmonės vadovui pateikia išvadas ir pasiūlymus.
15. Teikia informaciją atliekų turėtojams apie atliekų tvarkymą.
16. Nagrinėja klientų skundus, pasiūlymus, prašymus ir raštus, susijusius su atliekų tvarkymu, ir atsako į juos.
17. Atsako už įmonės nustatytų komunalinių atliekų tvarkymo užduočių vykdymą pagal savo kompetenciją.
18. Dalyvauja planuojant įmonės veiklą, įmonės vadovui teikia pasiūlymus, susijusius su komunalinių atliekų tvarkymo administravimu.
19. Elektroniniu būdu pildo atliekų susidarymo ir tvarkymo apskaitos žurnalus ir teikia metines ataskaitas per bendrą gaminių, pakuočių ir atliekų apskaitos sistemą GPAIS.
20. Derina pakuočių atliekų tvarkymo organizavimo ir paslaugų teikimo sutartis ir jų priedus su organizacijomis, tikslina metinį surenkamų ir sutvarkomų pakuočių atliekų kieki.
21. Teikia vadovui pasiūlymus dėl pavaldžių darbuotojų skatinimo ar nuobaudų skyrimo.
22. Vykdo kitus įmonės vadovo pavedimus ir užduotis, susijusius su įmonės veikla.

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

1. Turėti aukštąjį universitetinį viešojo administravimo arba verslo ir vadybos studijų krypties išsilavinimą;
2. mokėti valstybinę kalbą, būti susipažinęs ir darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su atliekamu darbu, raštvedybos taisyklėmis, įmonės įstatais, vadovo įsakymais, darbo sutartimi, valdymo struktūra, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais įmonės veiklą reglamentuojančiais dokumentais bei šiais pareiginiiais nuostatais;
3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus norminius teisės aktus, susijusius su antrinių žaliavų ir komunalinių atliekų tvarkymu, Ignalinos rajono savivaldybės komunalinių 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 atliekų tvarkymą dydžių nustatymo metodiką, Ignalinos rajono savivaldybės atliekų tvarkymo planus;

4. išmanyti įmonės teikiamų paslaugų kainodarą;
5. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti teisės aktų ir kitų dokumentų rengimo taisykles;
6. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;
7. mokėti dirbti su įmonėje įdiegta komunalinių atliekų administravimo programine įranga;
8. išmanyti tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo bei dalykinio pobūdžio taisykles, būti mandagus, taktiškas;
9. tausoti įmonės nuosavybę.