

## SĮ „Kompata“

# Pardavimo vadybininkas, atsakingas už abonentų apskaitos programos administravimą

### FUNKCIJOS

1. Pildo, tvarko, ir analizuoja abonentų duomenų apskaitos bazę;
2. rengia ir spausdina PVM sąskaitas faktūras bei sąskaitas-pranešimus fiziniams ir juridiniams asmenims;
3. priima įmokas banko mokėjimo kortelėmis už komunalinių atliekų surinkimo ir tvarkymo paslaugas;
4. kas antrą mėnesį rengia sąskaitas-pranešimus ir siunčia elektroniniu paštu bei spausdintus paštu arba per kurjerį;
5. mažiausiai vieną kartą per vieną metų ketvirtį raštu (el. paštu ar spausdinta forma) teikia ataskaitą įmonės paslaugų administravimo skyriaus vadovui apie atliktus darbus;
6. teikia buhalterijai PVM sąskaitų faktūrų ataskaitą I-SAF formatu ir kitą reikalingą informaciją;
7. suderina ir patvirtina skolų suderinimo aktus su fiziniais ir juridiniais asmenimis;
8. pagal pateiktus banko sąskaitų išrašus sukelia į abonentų apskaitos programą paslaugų gavėjų mokėjimus;
9. ruošia ir sudaro komunalinių atliekų tvarkymo paslaugos teikimo bei antrinių žaliavų išvežimo sutartis su fiziniais ir juridiniais asmenimis bei vykdo jose numatytą abipusių įsipareigojimų kontrolę;
10. tvarkingai pildo dokumentus;
11. dirba prevencinį darbą su skolininkais;
12. ruošia ir teikia pasiūlymus atliekų turėtojams;
13. teikia išsamią informaciją juridiniams ir fiziniams asmenims apie mokesčių mokėjimą;
14. teikia įmonės vadovybei pasiūlymus dėl atliekų surinkimo paslaugų iš juridinių ir fizinių asmenų gerinimo, atliekų rūšiavimo skatinimo;
15. siekia, kad kuo daugiau juridinių ir fizinių asmenų naudotųsi komunalinių atliekų tvarkymo paslauga;
16. savo kompetencijos ribose teikia informaciją gyventojams apie įmonės paslaugas, atsako į skundus, pasiūlymus ir prašymus susijusius su atliekų tvarkymu;
17. teikia informaciją ir pasiūlymus paslaugų teikimo skyriaus vadovui dėl komunalinių atliekų išvežimo iš juridinių ir fizinių asmenų grafikų sudarymui;
18. vykdo kitus įmonės vadovo pavedimus ir užduotis susijusius su įmonės veikla.

### KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

1. Turėti ne mažesnę kaip aukštąjį neuniversitetinį arba jam prilygstantį išsilavinimą;
2. mokėti valstybinę kalbą, būti susipažinusiems ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, raštvedybos taisyklėmis, įmonės įstatais, vadovo įsakymais, darbo sutartimi, valdymo struktūra, darbo vidaus 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 taisyklės, Ignalinos rajono savivaldybės įmokos už komunalinių atliekų surinkimą iš atliekų turėtojų ir tvarkymą taikymo taisyklės, Ignalinos rajono savivaldybės įmokų už komunalinių atliekų surinkimą iš atliekų turėtojų ir atliekų 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 abonentų 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.