

SĮ „Kompata“ Ūkio poskyrio administratorius

FUNKCIJOS

1. vykdo materialinių vertybių priėmimą ir išdavimą;
2. prekes priima tik pagal sąskaitas - faktūras, patikrina ir reikalauja materialinių vertybių kokybės ir atitikties sertifikatu. Reikalauja, kad pristatomos materialinės vertybės būtų tvarkingai supakuotos, be išorinių defektų;
3. vykdo priimtų materialinių vertybių priėmimo-išdavimo apskaitą;
4. visas prekes išduoda tik pagal įmonėje patvirtintas procedūras;
5. vykdo materialinių vertybių sandėliavimą, taiko joms tinkamas sandėliavimo sąlygas;
6. tvarkingai pildo materialinių vertybių apskaitos dokumentaciją, teikia ataskaitas pagal įmonėje nustatytą tvarką;
7. pildo teisingą ir savalaikį ūkio poskyrio bei dirbančių pagal laikino pobūdžio darbų programą darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
8. administruoja ūkio poskyrio vykdomų darbų sutartis, esant reikalui ruošia jas;
9. ruošia ūkio poskyrio atliktų darbų aktus;
10. sudaro komunalinių atliekų ir antrinių žaliavų išvežimo grafikus, administruoja jų vykdymą;
11. išduoda komunalinių atliekų ir rūšiavimo konteinerius juridiniams ir fiziniams asmenims;
12. vykdo materialinių vertybių, už kurias yra atsakingas, inventorizacinę apskaitą;
13. nuolat seka materialinių vertybių likučius;
14. atsako už švarą ir tvarką sandėlyje;
15. administruoja atliekų surinkimo ir tvarkymo monitoringo informacinę sistemą „Asmlis“, rūpinasi sistemos plėtra ir tobulinimu:
 - 15.1. pagal poreikį pildo ar keičia Sistemoje esančius duomenis;
 - 15.2. atsako už konteinerių žymėjimą, rengia konteinerių žymėjimo planus ir teikia pasiūlymus skyriaus vadovui dėl šio proceso tobulinimo, atsako už jų vykdymą;
 - 15.3. teikia reikalingus duomenis paslaugų administravimo skyriui;
 - 15.4. atsako už atliekų surinkimo maršrutų ir grafikų įvedimą į Sistemą ir koregavimą joje;
 - 15.5. bendradarbiauja su paslaugų administravimo skyriumi, susiejant ir suderinant Sistemos bei abonentų apskaitos programos „Mokesta2“ duomenis, siekia sklandžios jų sąveikos;
- 4.16. teikia įmonės vadovybei pasiūlymus savo kompetencijos ribose;
- 4.17. savo kompetencijos ribose teikia informaciją gyventojams apie įmonės teikiamas paslaugas ir jų įkainius;
- 4.18. vykdo kitus įmonės vadovo pavedimus ir užduotis, susijusias su įmonės veikla.

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą 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, saugos darbe ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir aplinkos apsaugos reikalavimais, kitais įmonės veiklą reglamentuojančiais dokumentais bei šiais pareiginiiais nuostatais;
3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus norminius teisės aktus susijusius su materialinių vertybių apskaita ir saugojimu, antrinių žaliavų ir komunalinių atliekų tvarkymu, Ignalinos rajono savivaldybės komunalinių atliekų tvarkymo taisyklės, Ignalinos rajono savivaldybės įmokus 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 medžiagų sandėlio darbo organizavimo pagrindus;
5. žinoti prekinių ir materialinių vertybių saugojimo standartus;
6. išmanyti pakrovimo-iškrovimo darbų organizavimą;
7. išmanyti sandėlio apskaitos dokumentaciją ir jos tvarkymo pagrindus;
8. žinoti įmonės teikiamų paslaugų kainodarą;
9. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;
10. mokėti dirbti su įmonėje įdiegtomis materialinių vertybių apskaitos, atliekų surinkimo ir tvarkymo monitoringo informacinės sistemos „Asmlis“ programine įranga;
11. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;
12. išmanyti tarnybinio etiketo bei dalykinio pobūdžio bendravimo reikalavimus ir
13. taisykles, būti mandagiu, taktišku;
14. tausoti įmonės nuosavybę.