

PATVIRTINTA
SĮ „Kaišiadorių paslaugos“
Direktoriaus 2021-
Įsakymu Nr.

**SĮ „KAIŠIADORIŲ PASLAUGOS“ KOMUNALINIŲ PASLAUGŲ SKYRIAUS
VADYBININKO
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

I. BENDROJI DALIS

1. Komunalinių paslaugų skyriaus vadybininko pareigybė priskiriama jaunesniųjų specialistų grupei (profesijos kodas 3322).
2. Pareigybė reikalinga administruoti komunalinių atliekų paslaugų teikimą.
3. Komunalinių paslaugų vadybininkas yra tiesiogiai pavaldus Komunalinių paslaugų skyriaus vadovui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti profesinio bakalauro arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. turėti ne mažiau kaip vienų metų darbo patirtį komunalinių paslaugų teikimo srityje;
 - 4.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais komunalinių atliekų teikimą ir tvarkymą;
 - 4.5. gebėti taikyti savo žinias formuluojant ir analizuojant įmonei nustatytus uždavinius, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 4.6. gebėti identifikuoti, surasti ir įvertinti savo veiklai reikalingus duomenis naudojant duomenų bazines ir kitus informacijos šaltinius;
 - 4.7. suprasti ir įvertinti veiklos aplinkosauginės ir komercinės aplinkybės, veiklos organizavimo principus, jos grandžių sąveiką;
 - 4.8. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu;
 - 4.9. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, būti pareigingas.
 - 4.10. gebėti veiksmingai dirbti komandoje.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. Kontroluoja Komunalinių atliekų surinkimo Kaišiadorių rajono savivaldybės teritorijoje ir jų transportavimo į apdorojimo įrenginius, vietas paslaugų teikimo sutarties vykdymą;
 - 5.2. priima iš paslaugų tiekėjo tinkamai suteiktas paslaugas;

- 5.3. vykdo planinius ir neplaninius kontrolinius atliekų surinkimo ir vežimo paslaugų patikrinimus, apie nustatytus paslaugų teikimo trūkumus nustatyta tvarka informuoja Įmonės vadovus ir Atliekų tvarkytoją;
- 5.4. sudaro komunalinių atliekų tvarkymo paslaugos sutartis su atliekų turėtojais, esant poreikiui, atlieka jų pakeitimus, jų sąrašą perduoda paslaugos teikėjui; esant poreikiui, atlieka jų pakeitimus
- 5.5. Atsako už atliekų turėtojų duomenų tinkamą saugojimą;
- 5.6. derina su paslaugos teikėju paslaugos teikimo grafikus, juos skelbia viešai;
- 5.7. sudaro ir nuolat atnaujiną atliekų turėtojų registrą, kuriame kaupiama informacija apie komunalinių atliekų tvarkymo sutartis;
- 5.8.5.3. vykdo komunalinių atliekų tvarkymo paslaugos sutarčių su atliekų turėtojais įgyvendinimo stebėseną;
- 5.4. atsako už sudarytų komunalinių atliekų tvarkymo paslaugos sutarčių teisingumą;
- 5.5. teikia turimą ir atnaujinamą informaciją apie atliekų turėtojus, kad paslaugos teikėjas galėtų užtikrinti paslaugų teikimą visiems atliekų turėtojams;
- 5.5. priima užsakymus išvežti biologiškai skaidžias atliekas iš seniūnijos teritorijoje esančių kapinių, perduoda juos vežėjui ir išvežtus kiekius užregistruoja apskaitoje;
- 5.6. priima užsakymus išvežti komunalines atliekas ne pagal grafiką iš juridinių asmenų ir seniūnų, perduoda juos vežėjui ir išvežtus kiekius užregistruoja apskaitoje;
- 5.7. priima atliekų turėtojų pranešimus apie sulūžusius ir/ar pavogtus mišriųjų atliekų kontenerius ir perduoda juos vežėjui;
- 5.8. tvarko papildomai susidariusių komunalinių atliekų apskaitą, registruoja jų kiekius apskaitos sistemoje;
- 5.9. vykdo atliekų turėtojų informavimą ir švietimą atliekų tvarkymo klausimais savo kompetencijos ribose;
- 5.10. paskirtas dalyvauja komisijų veikloje, kad būtų įgyvendinti komisijoms suformuluoti uždaviniai;
- 5.11. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius Įmonės direktoriaus ir Komunalinių paslaugų skyriaus vadovo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų įgyvendinami Įmonės uždaviniai.

IV. ATSAKOMYBĖ

- 6. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už šiuose pareigybės nuostatuose nustatytų funkcijų vykdymą.
- 7. Už netinkamą savo pareigų vykdymą atsako Įmonės darbo tvarkos taisyklėse ir įstatymuose nustatyta tvarka.

V. BAIGAIMOSIOS NUOSTATOS

- 8. Komunalinių paslaugų skyriaus vadybininkas skiriamas ir atleidžiamas Įmonės direktoriaus įsakymu.

9. Komunalinių paslaugų skyriaus vadybininką dėl pateisinamų priežasčių jam nesant darbe, pavaduoja kitas, Įmonės direktoriaus paskirtas, asmuo.

10. Komunalinių paslaugų skyriaus vadybininko darbo laiko režimas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Įmonės darbo tvarkos taisyklėmis.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)