

**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 planuoti ir organizuoti komunalinių paslaugų (pakuočių atliekų, buityje susidarančių didžiųjų komunalinių atliekų ir atliekų, kurių turėtojo nustatyti neįmanoma arba kuris neegzistuoja) 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 ir supratimą 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. organizuoja pakuočių atliekų, buityje susidarančių didžiųjų komunalinių atliekų ir atliekų, kurių turėtojo nustatyti neįmanoma arba kuris neegzistuoja, tvarkymo paslaugų teikimą;
- 5.2. sudaro metinį pakuočių atliekų apimčių planą, esant poreikiui jį koreguoja, suderina su PAT organizacijomis ir teikia pasirašyti trišalės sutarties dalyviams.
- 5.3. derina metinius pakuočių atliekų rūšies sutvarkymo įkainius su PAT organizacijomis ir teikia pasirašyti trišalės sutarties dalyviams.
- 5.4. registruoja užsakymus pakuočių atliekų tvarkymui ir organizuoja konteinerių pristatymą atliekų turėtojams;
- 5.5. sudaro pakuočių atliekų konteinerių panaudos sutartis, jas registruoja ir archyvuoja;
- 5.6. sudaro pakuočių atliekų surinkimo ir vežimo grafikus, juos suderina nustatyta tvarka su Savivaldybės administracija. Esant poreikiui, koreguoja.
- 5.7. tvarko surinktų pakuočių atliekų kiekių apskaitą pagal rinkimo priemonių srautus ir pagal atliekų tvarkytoją, sudaro mėnesinę ataskaitą ATA.
- 5.8. surašo pakuočių atliekų vežimo važtaraščių duomenis į VMĮ sistemą;
- 5.9. derina surinktų ir sutvarkytų pakuočių atliekų kiekius su tvarkytojais nustatyta tvarka;
- 5.10. rengia dokumentus PAT organizacijoms;
- 5.11. suveda sutvarkytų pakuočių atliekų kiekius įrodančių dokumentų duomenis į GPAI sistemą;
- 5.12. teikia sutvarkytų pakuočių atliekų apimčių metines ataskaitas PAT;
- 5.13. surašo surinktų pakuočių atliekų kiekių aktus ir pateikia buhalterijai išrašyti sąskaitas tvarkytojams.
- 5.14. atsako už metinio pakuočių atliekų apimčių plano įvykdymą,
- 5.15. atsako už atliekų, kurių turėtojo nustatyti neįmanoma arba kuris neegzistuoja, surinkimo proceso vykdymą:
 - 5.15.1. priima užsakymus atliekoms, kurio turėtojo nustatyti neįmanoma arba kuris neegzistuoja, sutvarkyti ir perduoda Transporto skyriaus vadovui organizuoti jų išvežimą;
 - 5.15.2. derina surinktų atliekų kiekius su KRAC pagal atliekų rūšis ir seniūnijas bei rengia mėnesines ataskaitas;
 - 5.15.3. surašo surinktų atliekų, kurių turėtojo nustatyti neįmanoma arba kuris neegzistuoja, kiekių aktus ir pateikia buhalterijai išrašyti sąskaitą mokėtojui;
- 5.16. sudaro buityje susidarančių didžiųjų komunalinių atliekų kiekių mėnesines ataskaitas pagal rūšį ir seniūniją naudaujant ATA;
- 5.17. sudaro mėnesinę surinktų biologiškai skaidžių atliekų kiekių ataskaitą ATA;
- 5.18. sudaro mėnesinę surinktų mišriųjų atliekų kiekių ataskaitą ATA;
- 5.19. sudaro metinę visų rūšių surinktų atliekų kiekių ataskaitą (ATA).

- 5.20. teikia informaciją žodžiu ir raštu asmenims savo kompetencijos ribose, vadovaudamasis galiojančių teisės aktų nuostatomis;
- 5.21. registruoja atliekų turėtojų skundus ir nagrinėja juos nustatyta tvarka;
- 5.22. atsako už pakuočių atliekų surinkimo kontenerių ir jiems skirtų aikštelių priežiūrą;
- 5.23. atsako už įmonės veiklos planuose numatytų rodiklių įvykdymą pagal kompetenciją;
- 5.24. saugo atliekų tvarkymo dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka;
- 5.25. paskirtas dalyvauja komisijų veikloje, kad būtų įgyvendinti komisijoms suformuluoti uždaviniai;
- 5.26. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius Įmonės direktoriaus, Įmonės direktoriaus pavaduotojo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų įgyvendinami Įmonės uždaviniai.

IV. ATSAKOMYBĖ

- 6. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už šiuose pareigybės nuostatuose nustatytą 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)

SĮ „KAIŠIADORIŲ PASLAUGOS“ DIREKTORIUS
ĮSAKYMAS
2021-03-17
Kaišiadorys

DĖL PRIEMOKOS SKYRIMO ASTAI

Vadovaudamasis SĮ „Kaišiadorių paslaugos“ darbo apmokėjimo sistemos 13.1. punkto reglamentavimu, kad už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės nuostatuose nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės nuostatuose ir suformuluotų raštu (pasiruošimas auditui, tobulinant apskaitos ir/ar klientų aptarnavimo sistemas, rengiant finansines, veiklos metines ataskaitas, vykdant papildomas tiesioginio vadovo ar įmonės direktoriaus užduotis ir pan.), vykdymą gali būti skiriama premoka iki 50 procentų vidutinio darbo užmokesčio dydžio ir atsižvelgdamas į Astos sutikimą,

1. S k i r i u Eur premoką prie mėnesinės algos už įmonės vadovo nurodytos informacijos parengimą veiklai gerinti ir nustatyta tvarka apskaitos dokumentų duomenų surašymą į įmonės apskaitos sistemą nuo 2021- 03..... iki 2021-12-31 d.
2. N u r o d a u.....