

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. administruoja komunalinių atliekų paslaugų teikimą:
 - 5.1.1. registruoja už komunalinių atliekų tvarkymą gautas įmokas įmonės apskaitos sistemoje pagal kiekvieną sutartį;
 - 5.1.2. formuoja PVM sąskaitas – faktūras ir/ar mokėjimo pranešimus už komunalinių atliekų tvarkymą atliekų turėtojams ir teikia juos sutartyje nurodytu būdu;
 - 5.1.3. parengia įmokų už komunalinių atliekų tvarkymą mėnesinę ataskaitą ir derina su buhalterija iki sekančio mėn. 15 d.;

- 5.1.4. registruoja e-sąskaitas atliekų turėtojų nurodytose atsiskaitomosiose sąskaitose kredito įstaigose (pagal atliekų turėtojo prašymą);
- 5.1.5. sudaro atliekų turėtojams išrašomų sąskaitų faktūrų registrą ir teikia jį VMI;
- 5.1.6. vykdo atliekų turėtojų mokėjimo už komunalinių atliekų tvarkymą stebėseną;
- 5.1.7. atlieka skolų išieškojimo paslaugų sutarties vykdymo kontrolę, perduoda skolininkų duomenis išieškotojui sutartyje nustatyta tvarka;
- 5.1.8. siunčia teismo vykdomuosius raštus ir/ar įsakymus dėl skolos išieškojimo iš nurodyto atliekų turėtojo antstoliams ir atlieka šių išieškojimų priežiūros kontrolę;
- 5.1.9. rašo paklausimus teismui dėl įsiteisėjusių įsakymų, priimtų nedalyvaujant skolininkams;
- 5.1.10. rengia dokumentaciją apie kreditorinius reikalavimus ir jų vykdymą, kai įmonės pradeda bankroto ar restruktūrizacijos procedūras;
- 5.1.11. vykdo planinius ir neplaninius kontrolinius atliekų surinkimo ir vežimo paslaugų patikrinimus, apie nustatytus paslaugų teikimo trūkumus nustatyta tvarka informuoja Įmonės vadovus ir Atliekų tvarkytoją.
- 5.2. teikia suvestines mėnesines komunalinių atliekų apyvartos ataskaitas buhalterijos skyriui;
- 5.3. perduoda valstybinės įmonės „Registrų centras“ e-sąskaitų portalui PVM sąskaitas – faktūras už prekes, paslaugas ir/ar darbus, įsigytus LR viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;
- 5.4. atlieka periodinę duomenų, kuriuos apdoroja sistema, patikrą ir sukurtas duomenų kopijas archyvuoja nustatyta tvarka;
- 5.5. nagrinėja atliekų turėtojų skundus dėl teikiamos komunalinių atliekų tvarkymo paslaugos;
- 5.6. vykdo mišrių ir tekstilės konteinerių aikštelių monitoringą ir teikia informaciją įmonės vadovui;
- 5.7. vykdo atliekų turėtojų informavimą ir švietimą atliekų tvarkymo klausimais savo kompetencijos ribose;
- 5.8. paskirtas dalyvauja komisijų veikloje, kad būtų įgyvendinti komisijoms suformuluoti uždaviniai;
- 5.9. 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 vykdančio 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)