

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 vienerių metų darbo patirtį komunalinių paslaugų teikimo srityje;
 - 4.3 būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais komunalinių atliekų teikimą ir tvarkymą;
 - 4.4 gebėti taikyti savo žinias ir supratimą formuluojant ir analizuojant įmonei nustatytus uždavinius, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 4.5 gebėti identifikuoti, surasti ir įvertinti savo veiklai reikalingus duomenis naudojant duomenų bazines ir kitus informacijos šaltinius;
 - 4.6 suprasti ir įvertinti veiklos aplinkosauginės ir komercinės aplinkybės, veiklos organizavimo principus, jos grandžių sąveiką;
 - 4.7 mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu;
 - 4.8 gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, būti pareigingas.
 - 4.9 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.

5.25 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 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)