

PATVIRTINTA

Klaipėdos rajono savivaldybės
VšĮ „Gargždų švara“ direktoriaus įsakymu
2021-03-29 Nr. P- 9

**KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VŠĮ „GARGŽDŲ ŠVARA“
PAKUOČIŲ ATLIEKŲ IR LOGISTIKOS ADMINISTRAVIMO VADOVO (ĖS)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. BENDROJI DALIS

1. Pakuočių atliekų ir logistikos administravimo vadovas (ė) - yra darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pakuočių atliekų ir logistikos administravimo vadovas (ė) savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, norminiais ir kitais teisės aktais, Klaipėdos rajono Savivaldybės tarybos sprendimais, VšĮ „Gargždų švara“ (toliau – įmonė) direktoriaus įsakymais bei šiuo pareigybės aprašymu.
3. Pakuočių atliekų ir logistikos administravimo vadovas (ė) tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.
4. Horizontalūs ryšiai su kitais įstaigos vadybininkais.

II. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

5. Pakuočių atliekų ir logistikos administravimo vadovas (ė) -skiriamas asmuo, turintis aukštąjį arba aukštesnįjį arba techninį išsilavinimą. Pakuočių atliekų ir logistikos administravimo vadovas(ė) turi būti korektiškas ir mandagus, turėti puikius bendravimo įgūdžius, sugebantis savarankiškai spręsti įvairius veiklos klausimus, tiksliai orientuotis situacijose, nuolatos tobulintis.
- 5.1. Pakuočių atliekų ir logistikos administravimo vadovas (ė) privalo gerai išmanyti:
 - Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, dokumentų valdymą, komunalinių ir kitų atliekų tvarkymą; vadovautis Pakuočių ir pakuočių atliekų tvarkymo taisyklėmis.
 - bendrą ekonominę situaciją šalyje;
 - paslaugų teikimo būdus;
 - raštvedybos pagrindus;
 - darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimus.
 - Turėti vairuotojo pažymėjimą su kategorija „B“.

III. PAREIGOS

6. Registruoti ir tvarkyti duomenis apie Klaipėdos rajono savivaldybės vietinės rinkliavos mokėtojus (fizinius ir juridinius asmenis);
7. Mokėti formuoti mokėjimo pranešimus;
8. Atspausdinti pavienį mokėjimo pranešimą;
9. Formuoti mokėjimo pranešimų eksporto failą;
10. Registruoti vietinės rinkliavos mokėjimus;
11. Apskaičiuoti nepriemokas;
12. Peržiūrėti vietinės rinkliavos mokėtojo kortelę;
13. Peržiūrėti objekto kortelę;
14. Administruoti mokėjimo pranešimus Klaipėdos rajono savivaldybės vietinės rinkliavos mokėtojams (fiziniams ir juridiniams asmenims);
15. Importuoti duomenis apie vietinės rinkliavos mokėtojus, objektus ir jiems teikiamas paslaugas. Duomenys importuojami iš Nekilnojamo turto registro (NTR);
16. Vietinės rinkliavos specialiosios programos sistemos duomenų derinimas su vyr. finansininkės apskaitos duomenimis.
17. Vykdo kitus, vienkartinio pobūdžio įmonės direktoriaus pavedimu, darbo funkcijas.
18. Vykdo komunalinių atliekų tvarkymo paslaugos kokybės stebėseną ir kontrolę.
19. Kontroliuoja internetu atliekų vežėjo transporto priemonių judėjimo maršrutus, stebi atliekų vežėjo transporto priemonių buvimo vietas, transporto priemonių svėrimą, priduoiant mišrias komunalines atliekas rūšiavimui, naudojantis globalia pozicionavimo sistema (GPS).
20. Kiekvieną mėnesį Atliekų tvarkytojo pateiktų paslaugų suvestines, sutikrina, suderina ir pateikia direktoriui, o pareikalavus ir vyr.- finansininkei.
21. Vykdo kontrolę pagal individualių mišrių komunalinių atliekų ir antrinių žaliavų rūšiavimą konteneriuose.
22. Vykdo pakuočių atliekų surinkimo bei perdavimo vežėjams kontrolę.
23. Atlieka rūšiavimo priemonių pristatymo gyventojams kontrolę.
24. Vykdo žaliųjų atliekų surinkimo ir perdavimo vežėjams kontrolę.
25. Atlieka kontenerių žaliosioms atliekoms pristatymo gyventojams kontrolę.
26. Šviečia ir informuoja visuomenę pakuočių atliekų tvarkymo klausimais.
27. Kontroliuoja, kaip Atliekų tvarkytojas laikosi Kokybės reikalavimų ir Klaipėdos rajono savivaldybės atliekų tvarkymo taisyklių reikalavimų.
28. Atlieka planines ir neplanines komunalinių atliekų tvarkymo paslaugos kokybės kontroles.
29. Nustatytus pažeidimo atvejus įformina, pagal patvirtintą Klaipėdos rajono komunalinių atliekų tvarkymo paslaugos stebėsenos ir kontrolės vykdymo tvarkos aprašo 1 priedą.
30. Komunalinių atliekų tvarkymo paslaugos kokybės patikrinimo metu, ir visi kiti, dėl didžiųjų, žaliųjų, pavojingų atliekų surinkimo nustatyti pažeidimai, turi būti informuojami įmonės direktoriui.
31. Laiku pateikti savo tiesioginiam vadovui visą informaciją, pagal vadovo pateiktas užduotis ir planus ir laiku atsiskaito už jų įvykdymą.

IV. TEISĖS

32. Pakuočių atliekų ir logistikos administravimo vadovas (ė) turi teisę:

- gauti informaciją iš įmonės direktoriaus, reikalingą savo darbo funkcijoms vykdyti;
- naudotis darbe įmonės teikiamomis ryšio bei susisiekimo priemonėmis;
- pateikti pasiūlymus savo tiesioginiam vadovui dėl klientų aptarnavimo gerinimo;
- kelti kvalifikaciją Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka;
- įspėti bei sudrausminti darbuotojus, nesilaikančius darbo tvarkos taisyklių.

V. ATSAKOMYBĖ

33. Pakuočių atliekų ir logistikos administravimo vadovas (ė) atsako:

- už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
- už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo darbo funkcijas, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;
- už padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.

Susipažinau
