

**KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VŠĮ „GARGŽDŲ ŠVARA“  
VADYBININKĖS- KONTROLIERĖS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS  
VADYBININKĖS-KONTROLIERĖS PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos rajono savivaldybės VšĮ „Gargždų švara“ vadybininkės- kontrolierės pareigybės aprašymas reglamentuoja reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Vadybininkė- kontrolierė pavaldi įstaigos direktoriui.
3. Vadybininkę - kontrolierę skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jos pareiginį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį įstaigos direktorius.

**II. SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:
  - 4.1. Turėti aukštąjį arba aukštesnįjį arba techninį išsilavinimą;
  - 4.2. Išmanyti įstatymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietinės rinkliavos administravimą, aplinkosaugą, atliekų tvarkymą, darbo santykius, dokumentų valdymą, kitus teisės aktus pagal kompetenciją, ir mokėti juos taikyti savo darbe;
  - 4.3. Gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti ir laiku bei kokybiškai atlikti savo darbą.
  - 4.4. Mokėti dirbti MS Office kompiuterinės programos paketu;
  - 4.5. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 4.6. Laikytis etikos principų ir taisyklių, turėti puikius bendravimo įgūdžius.

**III. SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

Darbuotojas atlieka šias funkcijas:

- 5.1. Registruoti ir tvarkyti duomenis apie Klaipėdos rajono savivaldybės vietinės rinkliavos mokėtojus (fizinius ir juridinius asmenis);
- 5.2. Laiku ir teisingai (pagal galiojančius nuostatus) apskaičiuoti vietinę rinkliavą;

- 5.3. Formuoti mokėjimo pranešimus;
- 5.4. Atspausdinti pavienį mokėjimo pranešimą;
- 5.5. Peržiūrėti vietinės rinkliavos mokėtojo kortelę;
- 5.6. Peržiūrėti objekto kortelę;
- 5.7. Peržiūrėti skolininkus ir jų nepriemokas;
- 5.8. Administruoti mokėjimo pranešimus Klaipėdos rajono savivaldybės vietinės rinkliavos mokėtojams (fiziniams ir juridiniams asmenims);
- 5.9. Pildyti Juridinių asmenų deklaracijas.
- 5.10. Vietinės rinkliavos specialiosios programos sistemos duomenų derinimas su vyr. finansininkės apskaitos duomenimis;
- 5.11. Vykdo kitus, vienkartinio pobūdžio įmonės direktoriaus pavedimu, darbo funkcijas;
- 5.12. Laiku pateikti savo tiesioginiam vadovui visą informaciją, pagal vadovo pateiktas užduotis ir planus ir laiku atsiskaito už jų įvykdymą.
- 5.13. Vietinės rinkliavos mokėtojų konsultavimas telefonu ir elektroniniu paštu;
- 5.14. Vietinės rinkliavos mokėtojų prašymų registravimas;
- 5.15. Raštų rengimas;
- 5.16. NT objektų patikros;
- 5.17. GIS žemėlapiu vietinės rinkliavos mokėtojų administravimas;
- 5.18. Pažymų suformavimas, išdavimas;
- 5.19. Mišriųjų atliekų tvarkymo administravimas.
- 5.20. Vykdo komunalinių, žaliųjų bei pakuočių atliekų tvarkymo paslaugos kokybės stebėseną ir kontrolę;
- 5.21. Vykdo individualių mišrių komunalinių atliekų, pakuočių ir žaliųjų atliekų rūšiavimą konteneriuose kontrolę;
- 5.22. Vykdo žaliųjų atliekų kontenerių išdavimo kontrolę;
- 5.23. Kontroliuoja internetu atliekų vežėjo transporto priemonių judėjimo maršrutus, stebi atliekų vežėjo transporto priemonių buvimo vietas, transporto priemonių svėrimą, pridudant komunalines ir žaliąsias atliekas naudojantis globalia pozicionavimo sistema (GPS);
- 5.24. Kiekvieną mėnesį Atliekų tvarkytojo pateiktų paslaugų suvestines, sutikrina, suderina ir pateikia direktoriui.
- 5.25. Vykdo atliekų susidarymo ir tvarko apskaitą naudojantis GPAIS;
- 5.26. Organizuoja duomenų, apie Klaipėdos rajone susidariusių, surinktų, perdirbtų, apdorotų panaudotų ir pašalintų atliekų srautus, rinkimą.

#### **IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

6. Darbuotojas yra atsakingas už netinkamą pareigų atlikimą ar neatlikimą, kitų pavedimų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, suteiktų įgaliojimų viršijimą, šioje pareigybės aprašyme, LR įstatymuose bei kituose teisės aktuose nustatyta tvarka;

7. Darbuotojas atsako už komercinės, dalykinės, finansinės, technologinės, techninės ar kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant įstaigoje, atskleidimą tretiesiems asmenims žodžiu, raštu ar kitokiu būdu, išskyrus tuos atvejus, kai tokią informaciją atskleisti įpareigoja LR įstatymai ir kiti teisės aktai;

8. Darbuotojas atsako už įstaigos vidaus darbo taisyklių netinkamą laikymąsi ar nesilaikymą, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų netinkamą vykdymą ar nevykdymą;

9. Darbuotojas LR įstatymų nustatyta tvarka atsako už padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus.

---

Pareigybės aprašymą perskaičiau, susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti:

---

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)