

**VYRESNIOJO KONTROLIERIAUS
PAREIGINIAI NUOSTATAI
NR. 6**

1. Bendroji dalis

- 1.1. Vyresnįjį kontrolierių skiria ir atleidžia bendrovės direktorius.
- 1.2. Vyresnysis kontrolierius privalo turėti atitinkamo (ekonomikos, vadybos) išsilavinimo diplomą, gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir bent vieną užsienio kalbą, išmanyti buhalterijos pagrindus, turėti darbo su klientais įgūdžių, mokėti dirbti naujomis kompiuterinėmis ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis.
- 1.3. Vyresnysis kontrolierius pavaldus bendrovės direktoriui.
- 1.4. Vyresnysis kontrolierius privalo žinoti:
 - 1.4.1. bendrovės, kurioje dirba, struktūrą;
 - 1.4.2. bendrovės veiklos sritis ir teikiamas paslaugas;
 - 1.4.3. vartotojų ir abonentų apskaitos tvarką;
 - 1.4.4. darbo organizavimo tvarką;
 - 1.4.5. darbo teisės pagrindus;
 - 1.4.6. paslaugų pardavimo pagrindus;
 - 1.4.7. raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas;
 - 1.4.8. tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 1.4.9. bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;
 - 1.4.10. klientų asmeninės informacijos saugumo tvarką;
- 1.5. Vyresnysis kontrolierius privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, klientų aptarnavimo nuostatais ir standartais, bendrovės įstatais, vadovo įsakymais, darbo vidaus tvarkos taisyklėmis, pareigiais nuostatais.

2. Pareigos ir funkcijos

- 2.1. Vykdyti vartotojų ir abonentų paslaugų apskaitą, užtikrinti apskaitos programos duomenų teisingumą ir vientisumą, ruošti ir teikti ataskaitas bendrovės direktoriui.
- 2.2. Užtikrinti vartotojų ir abonentų įsiskolinimų kontroliavimą pagal patvirtintą tvarką.
- 2.3. Bendrauti su klientais, juos konsultuoti, suteikti pageidaujama informaciją apie teikiamas paslaugas.
- 2.4. Rinkti, sisteminti ir pateikti reikiamą informaciją atsakingiems asmenims ir institucijoms, kas susiję su vandens ir nuotekų apskaita.
- 2.5. Užtikrinti vartotojų ir abonentų vandens skaitiklių parodymų kontroliavimą pagal iš anksto patvirtintą tvarką.
- 2.6. Užtikrinti daugiabučių namų butuose esančių skaitiklių parodymų pastovų kontroliavimą.
- 2.7. Kontroliuoti, kaip jam pavaldūs asmenys tikrina skaitiklių parodymus. Darbuotojas privalo įsitikinti, tikrinimo metu ar jis veikiantis, užplombuotas, nepasibaigusi skaitiklio patikra, nepažeistas fiziškai, teisingas parodymų deklarasavimas.
- 2.8. Kontroliuoti ar jam pavaldūs asmenys radę nors vieną pažeidimą parengia dokumentą pagal bendrovėje nustatytą tvarką.
- 2.9. Kontroliuoti įvadinųjų skaitiklių parodymų teisingumą.
- 2.10. Kontroliuoti kaip vykdomos vandens naudojimo, nuotekų šalinimo, vandens skaitiklių keitimo, patikros vykdymo bei mokesčių rinkimo sutartys.

2.11. Užtikrinti savalaikį teisingą sąskaitų išrašymą privatiems abonentams, pagal nustatytus tarifus.

2.12. Kontroliuoti pavaldžių asmenų dalyvavimą priimant naujus vandens apskaitos mazgus, kontroliuoti jų techninį stovį pagal vandentvarkos ūkio naudojimo taisykles.

2.13. Sudaryti sutartis su esamais bei naujais vandens tiekimo ir nuotekų tvarkymo paslaugų naudotojais.

2.14. Kontroliuoti pavaldžių asmenų atliekamus plombavimus ir reikiamų dokumentų įforminimą.

2.15. Registruoti ir laiku atlikti neveikiančių skaitiklių keitimo darbus.

2.16. Kontroliuoti savalaikę skaitiklių metrologinę patikrą.

2.17. Nustatinėti savavališką prisijungimą prie vandentiekio ir nuotekų tinklų.

2.18. Deklaruoti teisingą žmonių skaičių pas abonentus, skaičiuojant vandens suvartojimo bei nuotekų šalinimo normas.

2.19. Teikti pasiūlymus dėl atliekamo darbo tobulinimo.

2.20. Laikytis etikos reikalavimų.

2.21. Griežtai laikytis konfidencialios informacijos slaptumo.

2.22. Kelti savo kvalifikaciją ir gerinti žinias, reikalingas darbui atlikti.

2.23. Vykdyti kitas direktoriaus užduotis.

4. Vyresniojo kontrolieriaus atsakomybė

4.1. Vyresnysis kontrolierius atsako už:

4.1.1. apskaitos programos duomenų teisingumą ir vientisumą;

4.1.2. vartotojų ir abonentų išiskolinimų kontroliavimą;

4.1.3. tinkamą bendravimą su klientais ir teisingą teikiamų paslaugų pateikimą;

4.1.4. informacijos, susijusios su vandens tiekimo ir nuotekų tvarkymo apskaita, tinkamu pateikimu;

4.1.5. teisingą tarifų, normų taikymą;

4.1.6. teisingą žmonių skaičiaus reikalavimą;

4.1.7. bendrovės komercinių paslapčių saugojimą;

4.1.8. korektišką lankytojų priėmimą ir aptarnavimą;

4.1.9. teisingą darbo laiko naudojimą;

4.2. Už savo pareigų netinkamą vykdymą sekretorius atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su nuostatais susipažinau, įsipareigoju juos vykdyti:

.....
(parašas ir data)

.....
(vardas ir pavardė)