**UAB Ignalinos butų ūkis ieško patikimų, kompetentingų ir iniciatyvių darbuotojų, kurie prisidėtų prie mūsų kolektyvo.**

1. **Pareigos: Vandentvarkos skyriaus kontrolierius.**

**Pagrindinės užduotys:**

* tikrinti geriamojo vandens apskaitos prietaisus, įrengtus butuose, gyvenamuosiuose namuose, biudžetinėse ir nebiudžetinėse įstaigose ir/ar organizacijose, fiksuoti jų rodmenis raštu, perkeliant duomenis į kompiuterį;
* tikrinti geriamojo vandens apskaitos prietaisų metrologinį galiojimą;
* keisti geriamojo vandens apskaitos prietaisus, kurių metrologinis galiojimas pasibaigęs nauju, atlikti keičiamų ar po atliktų remonto darbų geriamojo vandens apskaitos prietaisų plombavimą, surašyti atliktų darbų ar nustatytų apskaitos prietaisų defektų aktus;
* šalinti geriamojo vandens įvado iki geriamojo vandens apskaitos prietaiso, kuris pagal nuosavybės ribų nustatymo aktus priklauso Uždarajai akcinei bendrovei Ignalinos butų ūkiui, gedimus, apie gedimus nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą;
* nustačius geriamojo vandens tiekimo ir/ar nuotekų savavališko prisijungimo atvejus, surašyti nustatyto pažeidimo protokolą ir nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą raštu apie nustatytus vartotojų pažeidimus;
* vykdyti geriamojo vandens tiekimo ir/ar nuotekų paslaugų vartojimo pirkimo-pardavimo sutarčių sudarymą;
* susidarius situacijai, dėl kurios gali įvykti avarija ar įvykus avarijai, uždaryti geriamojo vandens tiekimo ir/ar kanalizacijos sistemas;
* vykdyti sąskaitų, nurodymų, aktų ir kitų dokumentų vartotojams pristatymą;
* priimti vartotojų užsakymus dėl nuotekų išvežimo, juos fiksuoti raštu Bendrovės dokumentacijos plane numatytame žurnale (registre).
* atlikti suteiktų paslaugų apskaitos operacijas - įmokų surinktų už geriamojo vandens tiekimą ir/ar nuotekų šalinimą, perduotų bendrovei elektronine forma failų priėmimas, išarchyvavimas ir sukėlimas į Bendrovės apskaitą;
* atlikti Bendrovės taikomų tarifų bei normų korekcijas, taikomų kompensacijų perskaičiavimus, sąskaitų bei pažymų formavimą ir spausdinimą;
* vesti nuotekų išvežimo paslaugos teikiamos Bendrovės fiziniams ir/ar juridiniams asmenims pagal jų pateiktas individualias užklausas apskaitą, detalius paskaičiavimus įtraukiant į Bendrovės apskaitą, pildyti kuro sąnaudų paskirstymo suvestinę;
* vykdyti kitus Bendrovės direktoriaus, skyriaus vadovo nurodymus susijusius su bendrovės veikla ir šia pareigybe.

**Reikalavimai darbuotojui:**

* turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ar jam prilygintą išsilavinimą;
* išmanyti ir mokėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius jo darbo sritį;
* gebėti savarankiškai atlikti užduotis, analizuoti pateiktą informaciją ir medžiagą, atsirinkti ir taikyti veiklą reglamentuojančias tvarkas ir taisykles;
* mokėti dirbti su šiomis kompiuterinėmis programomis ir informacinėmis sistemomis: Windows, Microsoft Office programinis paketas;
* išmanyti dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
* gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.

**Atlyginimas:**

* 1100 – 1400 €/mėn. neatskaičius mokesčių.