



VAATC

Mums rūpi

Mūsų vertybės

skaidrumas, viešumas, lyderystė, komandinis darbas, pagarba žmogui

Gamybinio proceso tarnybos Aikštelių eksploatacijos skyriaus operatorius

Darbo pobūdis:

- Vykdo didelių gabaritų atliekų surinkimo aikštelių (toliau – DGASA) ir žaliųjų atliekų surinkimo aikštelių (toliau – ŽASA) eksploataciją ir priežiūrą;
- priima atliekas iš gyventojų pagal nustatytas taisykles;
- pildo atliekų priėmimo ir kitus apskaitos dokumentus;
- supažindina pašalinius asmenis (atliekas atvežusius gyventojus ir kt.) su DGASA ir ŽASA teritorijoje esančiais pavojais, suteikia visą aktualią informaciją, kad būtų užtikrinta aikštelėje apsilankiusių asmenų sauga bei aplinkos apsauga;
- konsultuoja gyventojus su atliekų pristatymu į DGASA ir ŽASA susijusiais klausimais;
- prisideda prie bendrovės vykdomų projektų (pavyzdžiui, aptarnauja daiktų dalinimosi stoteles ir pan.);
- teikia informaciją tiesioginiam vadovui ar kitų tarnybų darbuotojams pagal savo kompetenciją;
- užtikrina tvarką aikštelės teritorijoje;
- atlieka kitas su pareigybe susijusias funkcijas.

Darbo vieta:

- Vilniaus m., Vilniaus r.

Reikalavimai:

- ne jaunesnis kaip 18 metų amžiaus;
- gebėjimas dirbti kompiuteriu (MS Office programomis);
- B kategorijos vairuotojo pažymėjimas;
- gebėjimas bendrauti su klientais, komunikabilumas;
- gebėjimas valdyti stresines situacijas;
- atsakingumas, sąžiningumas, tvarkingumas, pareigingumas.

Atlyginimas ir papildomos naudos:

- pagrindinis atlyginimas 1000 - 1352 Eur (neatskaičius mokesčius);
- iki 20 proc. kintamoji atlyginimo dalis (pradedama mokėti po 6 mėn. nuo įsidarbinimo Bendrovėje pradžios) už pasiektus ketvirčio rezultatus;
- iki 30 proc. kintamoji atlyginimo dalis (pradedama mokėti po 6 mėn. nuo įsidarbinimo Bendrovėje pradžios) už pasiektus metinius rezultatus;
- įmokos į III -ios pakopos pensijų kaupimo fondą (pradedama mokėti po 12 mėn. nuo įsidarbinimo Bendrovėje pradžios);
- skatinimo priemonės, priklausančios nuo individualių darbo rezultatų;
- kitos papildomos socialinės ir medicininės garantijos.

Pretendentai pateikia šiuos dokumentus

1. gyvenimo aprašymą;
2. buvusių darboviečių rekomendacijas (pageidautina).

Dokumentai priimami iki 2022-06-18 UAB „VAATC“ administracijoje, adresu Lvivo g. 89-75, Vilniuje arba el. paštu agnek@vaatc.lt.

Jūsų pateikti asmens duomenys bus tvarkomi darbuotojų atrankos ir įdarbinimo bendrovėje tikslu. Daugiau informacijos apie asmens duomenų tvarkymą rasite UAB „VAATC“ privatumo politikoje <https://www.vaatc.lt/wp-content/uploads/2020/06/KANDIDATU-I-DARBUOTOJUS-PRIVATUMO-POLITIKA.pdf>