



# 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;
- teikia informaciją tiesioginiam vadovui ar kitų tarnybų darbuotojams pagal savo kompetenciją;
- užtikrina tvarką aikštelės teritorijoje;
- atlieka kitas su pareigybe susijusias funkcijas.

#### **Darbo vieta:**

- Vienoje iš veikiančių atliekų aikštelėje DGASA Vilniaus m., Vilniaus r., Lentvaryje, Trakų r. priklausomai nuo kandidato gyvenamosios vietos. Adresus rasite čia: <https://www.vaatc.lt/aiksteles/>

#### **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.

#### **Privalumas:**

- darbo patirtis atliekų tvarkymo srityje.

#### **Atlyginimas ir papildomos naudos:**

- pagrindinis atlyginimas 1633 - 2210 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:**

- gyvenimo aprašymą.

Dokumentai priimami UAB „VAATC“ administracijoje, adresu Lvivo g. 89-75, Vilniuje, mob. +370 618 27654, el. paštu [agnek@vaatc.lt](mailto:agnek@vaatc.lt).

Jūsų pateikti asmens duomenys bus tvarkomi darbuotojų atrankos ir įdarbinimo bendrovėje tikslu.