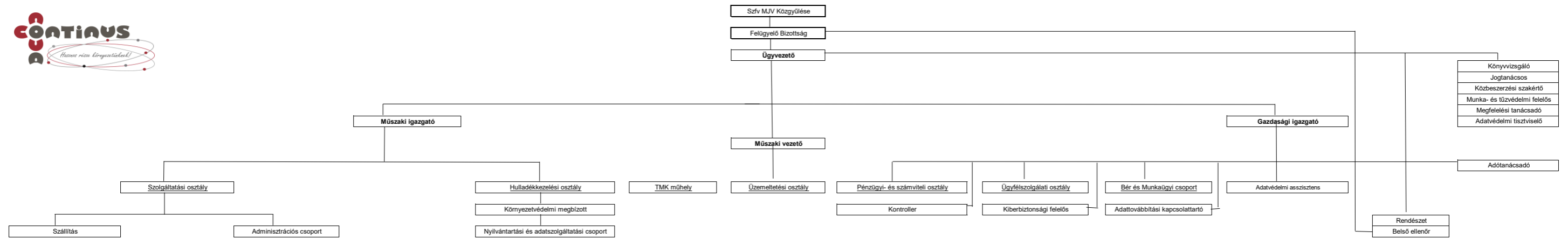


Continus Nova Kft.
Szervezeti felépítése
Szervezeti egységek feladatai



Szolgáltatási osztály feladatai:

Hulladékgazdálkodási közszolgáltatáson kívüli ipari és szelektív hulladékok begyűjtése, kezelőműbe szállítása. A gyűjtés, szállítás során felmerülő reklamációk kezelése. A tevékenységhez szükséges irányítási és adminisztrációs feladatok ellátása.

Hulladékkezelési osztály feladatai:

Hatósági és egyéb adatszolgáltatások

Műszaki vezető feladatai:

Beruházási tervek előkészítésében való részvétel, piacutató, döntéselőkészítés, gazdasági számítások. Vagyongazdálkodási feladatok. Hatékonyvizsgálati feladatok.

Pénzügyi- és számviteli osztály feladatai:

Könyvelés, tárgyi eszköz nyilvántartás, raktárkezelés, anyagbeszerzés. Szállítói számlák teljeskörű kezelése, kiegyenlítése. Követeléskezelés.

Ügyfélszolgálati osztály feladatai:

Hulladékgazdálkodási közszolgáltatással összefüggő számlázás, felszólítások, reklamáció kezelés, személyes és telefonos ügyfélszolgálati feladatok ellátása. Pénztár működtetése. Járatellenőrzések, a közszolgáltatást igénybevevők szerződéseinek aktualizálása. Adminisztrációs és recepciósi feladatok ellátása.

Bér és Munkaügyi csoport feladatai:

Bér-és munkaügyi feladatok ellátása saját alkalmazottak részére és vállalkozási tevékenység keretében

Adatvédelmi asszisztens feladatai:

Adatvédelmi előírások betartásának, adatkezelések jogszerűségének biztosítása.

KIR-MIR feladatai:

A minőségirányítási és környezetközpontú irányítási rendszer a mindenkor érvényes ISO 9001 és ISO 14001 szabványok szerinti felügyelete, hatékony működtetésének, aktualizálásának, fejlesztésének irányítása, a stratégiai célok, és a vállalati politika megvalósítása, független tanúsítás megszerzése és fenntartása.

TMK feladatai:

A járműpark és edényzetek javítása, karbantartása. A rendelkezésre álló eszközök hasznosítása, bérbeadása.

Üzemeltetési osztály feladatai:

Telephelyek rendjének biztosítása

Kontroller feladatai:

A társaság havi, időszaki és tevékenységenkénti eredménye megállapításában való részvétel, költségelosztások elvégzése. Tevékenységek eredményességének értékelése. A tulajdonosi jogokat gyakorló szervezet, koncessziós társaság által előírt adatszolgáltatások, jelentések és vezetői havi jelentések elkészítése.

Kiberbiztonsági felelős feladatai:

Kiberbiztonsági előírások betartásának felügyelete. Az elektronikus információ rendszer felügyelete, hatékony működtetésének, aktualizálásának irányítása. Független tanúsítás megszerzése és fenntartása.

Adattovábbítási kapcsolattartó feladatai:

A 2023. évi C. törvényben foglalt adatszolgáltatások segítése. Kapcsolattartás a Nemzeti Adatvédelmi és Információs Bizottsággal.

Rendszert feladatai:

A telephelyeken a tulajdon védelmének biztosítása, a munkahelyek rendjének és biztonságának fenntartása.

Belső ellenőr feladatai:

Ellenőrzési feladatok ellátása a vonatkozó jogszabályok alapján a Felügyelő Bizottság szakmai irányítása mellett.