

Konkursą skelbia: Šiaulių r. Voveriškių mokykla; adresas: Ringuvos g. 4, Voveriškiai, Šiaulių rajonas ; tel. Nr. (8 41) 377524. Duomenys kaupiami ir saugomi juridinių asmenų registre, kodas 190077435

Pareigybės grupė – įstaigos vadovo pavaduotojas.

Pareigybės lygis – A2.

Darbo pobūdis: direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi atitikti šiuos kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus:

- turėti ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
- turėti darbo patirtį ūkio priežiūros, inžinerijos (statybų, elektrotechnikos ar kt.), dokumentų administravimo, viešųjų pirkimų organizavimo srityje (bent vienos iš išvardintų sričių);
- išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymą, Lietuvos Respublikos priešgaisrinės saugos įstatymą, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymą, kitus su šios pareigybės funkcijų vykdymu susijusius teisės aktus;
- gerai mokėti lietuvių kalbą;
- išmanyti dokumentų valdymą, gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti ataskaitas, dokumentus bei kitus įstaigos vidaus tvarkomuosius, informacinius raštus pagal dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
- gebėti dirbti komandoje, bendrauti; savarankiškai planuoti ir organizuoti savo bei pavaldžių darbuotojų darbą, jiems vadovauti, teikti duomenis darbo laiko apskaitai;
- mokėti dirbti MS Office programiniu paketu, naudotis interneto naršyklėmis, elektroniniu paštu ir kitomis programomis reikalingomis apskaitai vesti ir ataskaitoms rengti;
- turėti darbuotojų saugos ir sveikatos specialisto bei atsakingo asmens, kuriam pavesta kontroliuoti objekto gaisrinę būklę ir imtis priemonių gaisrinės saugos reikalavimams vykdyti;
- mokėti vesti medžiagų ir turto apskaitą, žinoti medžiagų sunaudojimo bei nurašymo normas ir tvarką;
- gebėti atlikti viešuosius pirkimus, organizuoti nurašymus ir atlikti su materialinėmis vertybėmis, nematerialiniu turtu susijusią apskaitą;
- turėti darbų saugos organizatoriaus ir priešgaisrinės saugos ir kitus teisės aktuose numatytus pažymėjimus;
- gerai išmanyti darbų saugą, civilinę saugą, priešgaisrinę saugą, viešuosius pirkimus, sanitarijos higienos reikalavimus, žinoti šias sritis reglamentuojančius teisės aktus.
- išmanyti apie pastatų priežiūrą, vidaus patalpų remontą, šildymą, vėdinimą, vandentiekį, elektros ūkį ir jų valdymo įrengimus;
- turėti vairuotojo pažymėjimą;
- būti pareigingam, darbščiam, kūrybingam, iniciatyviam, gebėti bendrauti ir bendradarbiauti, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus.

Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:

- užtikrina taupų ir racionalų mokyklos materialaus ir nematerialaus turto žmogiškųjų ir finansinių išteklių naudojimą;
- organizuoja ir užtikrina pavaldaus personalo darbo kokybę;
- instruktuoja, supažindina pasirašytinai darbuotojus ir kontroliuoja kaip jie laikosi saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, civilinės saugos reikalavimų;
- užtikrina darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos, higienos reikalavimų, priešgaisrinės saugos, turto, duomenų, aplinkos apsaugos reikalavimų įgyvendinimą;
- vykdo pavaldaus personalo nuolatinį bei kasmetinį veiklos vertinimą, teikia siūlymus direktoriui;
- rengia pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymus, sudaro arba derina darbo ir poilsio grafikus, planuoja ir paskirsto darbus, aprūpina darbo bei apsaugos priemonėmis, laiku informuoja apie

pasikeitimus, teikia pasiūlymus mokyklos direktoriui dėl pavaldžių darbuotojų skatinimo bei drausminimo, inicijuoja drausminės nuobaudos, nušalinimo nuo darbo procedūras;

- planuoja, organizuoja ir užtikrina savalaikį mokyklos ūkio ir techninį renginių aptarnavimą bei aprūpinimą;
- užtikrina aplinkos, pastatų, patalpų, pastato inžinerinių sistemų (vandentiekio, nuotekų šalinimo, šildymo, vėdinimo, elektros, elektroninių ryšių, pranešimo apie gaisrą, informacinių technologijų bei telekomunikacinių ir kt.) įrangos, inventoriaus tinkamą priežiūrą bei veikimą, atitiktį saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimams, organizuoja gedimų šalinimą ir savalaikį remontą;
- rūpinasi elektros, šilumos, vandens apskaita ir perduoda duomenis buhalterijai;
- aprūpina mokyklą inventoriumi, baldais, organizacine ir renginių aptarnavimo technika, kanceliarinėmis, higienos, buities ir kitomis priemonėmis;
- sudaro einamojo ir kapitalinio remonto planus bei sąmatas, organizuoja mokyklos patalpų ir inventoriaus remontą, kontroliuoja vykdomų remontų, statybos darbų eigą ir kokybę;
- užtikrina pastatų ir turto saugą, analizuoja, sistemina ir kontroliuoja saugų bei ekonomišką materialinių vertybių naudojimą, teikia pasiūlymus dėl racionalaus išteklių naudojimo bei saugumo užtikrinimo;
- vykdo vidaus kontrolę su ūkine veikla ir finansais susijusiose srityse;
- vykdo viešuosius pirkimus, atlieka viešųjų pirkimų iniciatoriaus, organizatoriaus, komisijos nario bei kitas mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas funkcijas viešųjų pirkimų srityje;
- nustatyta tvarka veda medžiagų ir turto apskaitą, įformina pirkimus, nurašymą, tvarko kitą su materialinėmis vertybėmis ir nematerialiu turtu susijusią apskaitą;
- rūpinasi mokyklos mokyklinio autobuso technine priežiūra;
- rengia savo kuruojamų sričių strateginius ir metinius veiklos planus, lokalinių teisės aktų projektus, viešųjų pirkimų ir kitus dokumentus, užtikrina jų apskaitą;
- laikinai atlieka mokyklos direktoriaus funkcijas, direktoriaus atostogų, komandiruočių, nedarbingumo laikotarpiu (ne ugdymo proceso metu);
- vykdo kitus mokyklos direktoriaus pavedimus, užduotis nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su mokyklos vykdoma veikla.

Pareiginės algos dydis

Pareiginės algos dydis nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlyginimo už darbą 2017 m. sausio 17 d. įsakymu Nr. XIII-198, priklausomai nuo turimos vadovaujamo darbo patirties (metais).

Privalomų pateikti dokumentų sąrašas ir pateikimo tvarka

Pretendentai privalo pateikti tokius dokumentus:

- asmens dokumento kopiją;
- išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją
- gyvenimo aprašymą (CV) – nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalomų sąrašą (nurodyti dalykines savybes), pareigybei užimti būtinus įgūdžius
- pretendento anketą (pretendentams į darbuotojo pareigas)
- darbo patirtį pagrindžiantys dokumentai;
- vadovaujamo darbo patirtį pagrindžiantys dokumentai (jei tokia patirtis yra).

Rekomenduojami pateikti dokumentai:

- galiojantis nustatytos formos darbuotojų saugos ir sveikatos specialisto pažymėjimas;
- priešgaisrinės saugos pažymėjimas;
- rekomendacija/os ankstesnio/ių darbdavio/ių.

Pateikiant pretendentų dokumentus kilus pagrįstų abejonių dėl pretendento atitikties konkurso skelbime nustatytiems kvalifikaciniais reikalavimams ir dėl pateiktų dokumentų patikslinimo ar papildymo Šiaulių r. Voveriškių mokyklos direktoriaus sprendimu, terminas gali būti pratęstas 5 kalendorinėms dienoms, jeigu pretendentai yra papildomai paklausiami dėl papildomų duomenų pateikimo.

Pretendentų atrankos būdas - testas žodžiu (pokalbis).

Dokumentai pateikiami adresu: per sistemą VATIS iki 2022 m. liepos 25 dienos imtinai.

Pretendentų atranka (pokalbis) planuojamas – 2022 m. rugpjūčio 1 dieną.