

Druskininkų „Atgimimo“ mokykla skelbia konkursą direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigoms užimti

Pareigybės pavadinimas, lygis:

Direktoriaus pavaduotojas ūkiui, pareigybės lygis A2.

Darbo vieta:

M.K.Čiurlionio 92, Druskininkai, LT-66145.

Darbo užmokestis:

Pareiginės algos koeficientas: nuo **1,24** (priklauso nuo darbo patirties).

Pretendentų atrankos būdas:

Testas žodžiu (pokalbis).

Kvalifikaciniai reikalavimai pareigybei užimti:

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą arba aukštąjį koleginiį ar jam prilygintą išsilavinimą;
- gerai žinoti ir gebėti taikyti savo darbe Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Viešųjų pirkimų įstatymą;
- išmanyti strateginio ūkinės veiklos planavimo metodiką, gebėti organizuoti darbą, rengiant ūkinės veiklos planus, tvarkas ir programas;
- išmanyti viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą ir vykdymo procedūras;
- privalo turėti organizacinių sugebėjimų vadovauti personalui, bendrauti su mokyklos bendruomenės nariais;
- išmanyti darbų, civilinės, priešgaisrinės saugos bei higienos reikalavimus;
- mokėti ūkinės veiklos srityje valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją,
- daryti išvadas ir priimti sprendimus;
- dirbti kompiuteriu MS Windows, MS Office (Word, Excel ir kt.), CVP IS programomis bei sistemomis, internetu.

Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:

1. Organizuoja:

- 1.1. mokyklos ūkio darbuotojų darbą;
- 1.2. savalaikes mokyklos pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei neeilines apžiūras, jų metu rastų gedimų ir defektų pašalinimą;
- 1.3. sniego valymą nuo mokyklos pastatų stogų, nuo mokyklos teritorijoje esančių kelių ir takų, kelių ir takų barstymą smėliu;
- 1.4. viešuosius pirkimus;
- 1.5. mokyklos aprūpinimą dezinfekavimo medžiagomis, valikliais, plovikliais, turinčiais saugos lapus;
- 1.6. nelaimingų atsitikimų darbe tyrimus;
- 1.7. Lietuvos Respublikos valstybinės vėliavos iškėlimą, nuleidimą bei saugojimą.

2. Rengia:

- 2.1. ūkinių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, atostogų grafikų projektus;
- 2.2. žmonių evakavimo kilus gaisrui grafines schemas ir rašytinius planus;
- 2.3. mokyklos priešgaisrinės, darbo ir civilinės saugos instrukcijas;
- 2.4. prekių, medžiagų ir kito turto nurašymo aktus, patalpų remonto išankstines bei faktines darbų atlikimo sąmatas, avansines apyskaitas pagal pirkimo-pardavimo kvitus, administruoja PVM sąskaitas faktūras, teikia Centralizuotos švietimo įstaigų buhalterinės apskaitos ir finansų skyriui;
- 2.5. mokyklos ūkinę veiklą reglamentuojančių dokumentų, teisės aktų projektus ir teikia juos derinti mokyklos direktoriui;
- 2.6. sutartis su tiekėjais ir mokyklos partneriais, turto panaudos ar kitas sutartis.

3. Užtikrina:

- 3.1. materialinių vertybių apskaitos tvarkymą, atsargų tvarkymą ir išdavimą;
- 3.2. mokyklos teritorijos saugumą, švarą ir tvarką, kad iš jos reguliariai būtų šalinamos šiukšlės, sausa žolė, lapai, pašaliniai daiktai;
- 3.3. mokyklos teritorijos poilsio, sporto, mokomosiose ir ūkio zonose esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai;
- 3.4. laisvą priėjimą ir privažiavimą prie mokyklos pastatų ir į juos;
- 3.5. mokyklos teritorijos apšvietimo ir mokyklos patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) atitikimą bendrosioms bei vietinio apšvietimo galiojančioms normoms;
- 3.6. savalaikį mokyklos patalpų ir inventoriaus eilinį remontą, kad būtų tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžiai;
- 3.7. savalaikį mokyklos šildymo sistemos paruošimą šildymo sezonui;
- 3.8. mokyklos aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrenginiais, klasių aprūpinimą suolais ir kėdėmis pagal poreikį;
- 3.9. kad kabinetuose ir klasėse, kur naudojami elektros ir mechaniniai prietaisai, cheminės medžiagos būtų iškabintos jų saugaus naudojimo instrukcijos;
- 3.10. kad kabinetuose, klasėse, dirbtuvėse ir kitose mokyklos patalpose pagal higienos reikalavimus nurodytose vietose būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinėlės;
- 3.11. kad visos mokyklos patalpos kasdien būtų valomos drėgnu būdu, vėdinamos atidarius langus;
- 3.12. kad elektros skydai, skydeliai ir spintos būtų rakinamos;
- 3.13. kad žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, priangiai, laiptai nebūtų užkrauti sulūžusiais baldais ir kitais daiktais;
- 3.14. mokykloje esančios pranešimo apie gaisrą sistemos veikimą, kad koridoriuose, laiptinėse ir ant evakavimo durų būtų krypties (evakuaciniai) ženklai;
- 3.15. kad mokyklos patalpose būtų reikiamas gesintuvų skaičius;
- 3.16. kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad mokyklos ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas mokyklos veiklos sutrikimų.

4. Vykdo:

- 4.1. mokyklos darbuotojų aprūpinimą darbo priemonėmis, priemonių paskirstymą ir racionalų naudojimą;
- 4.2. mokyklos turto apskaitą bei kontrolę pagal konkrečią turto buvimo vietą;
- 4.3. darbuotojų instruktavimą saugos ir sveikatos klausimais priimant į darbą, darbo vietoje, pradėjus naudoti naujas darbo priemones, technologijas, pakeitus ar priėmus naujus darbuotojų saugos ir sveikatos norminius aktus;
- 4.4. nelaimingų atsitikimų darbe registravimą, jų tyrimo organizavimą, informavimą apie įvykusius nelaimingus atsitikimus įstatymo nustatyta tvarka;
- 4.5. mokyklos teritorijoje bei ūkio zonoje esančių poilsio, sporto, mokomųjų bandymų, įrenginių, mokyklos teritoriją juosiančios tvoros bei aikštynų priežiūrą;
- 4.6. saugaus naudojimo instrukcijų kabinetuose ir klasėse, kur naudojami elektros ir mechaniniai prietaisai, cheminės medžiagos, iškabinimą, pirmosios pagalbos vaistinėlių sukomplektavimą;
- 4.7. teisėtus mokyklos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.

5. Kontroliuoja:

- 5.1. ar mokomieji reaktyvai chemijos kabinete laikomi užrakintose spintose, ar jų kiekis ir asortimentas atitinka leistinas normas;
- 5.2. ar įrenginiai (elektros ir kt.) yra techniškai tvarkingi, gerai prižiūrimi, dirbtuvėse ir kitur naudojami elektros įrenginiai išžeminti, jeigu išžeminimas numatytas jų konstrukcijoje;
- 5.3. ar tvarkingos klasių, kabinetų, sporto salės, dirbtuvių, tualetų tiek natūralaus, tiek mechaninio vėdinimo sistemos, ar jos efektyviai dirba;
- 5.4. ar mokykloje esanti pranešimo apie evakuaciją sistema patikimai veikia.

6. Reikalauja:

6.1. kad visi mokyklos darbuotojai laikytųsi nustatytų priešgaisrinės saugos reikalavimų, kad kiekvieną dieną, baigus užsiėmimus klasėse, kabinetuose, dirbtuvėse pedagogai, apžiūrėtų patalpas, išjungtų visus elektros prietaisus;

6.2. kad visi mokyklos darbuotojai laikytųsi darbo saugos, sanitarijos ir civilinės saugos reikalavimų.

7. Bendradarbiauja:

7.1. su ryšių, elektros, vandens ir šilumos tiekimo bei kitomis komunalines paslaugas teikiančiomis įmonėmis;

7.2. su savivaldybės ir kitomis kontroliuojančiomis institucijomis;

7.3. savo kompetencijų ribose duoda privalomus nurodymus ūkio personalui ir pedagogams;

7.4. esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus Mokyklos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko.

Pretendentai privalo pateikti šiuos dokumentus:

1. Prašymą leisti dalyvauti konkurse.
2. Asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, kitus dokumentus patvirtinančius pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams.
3. Užpildytą pretendento anketą.
4. Gyvenimo aprašymą – nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą (nurodyti dalykines savybes).

Dokumentų pateikimo būdas:

Pretendentai dokumentus įstaigai teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą el. būdu (per VATIS Prašymų teikimo modulį). Sekite informaciją.

Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai:

Telefonas pasiteirauti +370 60141321, informacija apie mokyklą internete: www.atgimimomokykla.lt; el. p. mokykla@atgimimomokykla.lt

Skelbimas galioja:

Dokumentai bus priimami 14 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo Valstybės tarnybos departamento interneto tinklalapyje (įskaitant konkurso paskelbimo dieną).