

KONKURSAS

ŪKIO DALIES VEDĖJO PAREIGOMS UŽIMTI

Kretingos rajono Kurmaičių pradinė mokykla (biudžetinė įstaiga, Darželio g.1, Kurmaičių k., LT- 97240 Kretingos r., kodas 190280122) **skelbia konkursą ūkio dalies vedėjo pareigoms (1 etatu) užimti.**

Darbo sutarties rūšis: neterminuota.

Darbo krūvis: 1 etato.

Pareigybės lygis: B

Pareiginės algos koeficientas: 5,1–8,9.

1. Darbo pobūdis:

- Organizuoti ir vadovauti mokyklos aplinkos darbuotojų darbui, užtikrinti, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad mokyklos ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas mokyklos veiklos sutrikimų.
- Nustatyti laiku organizuoti mokyklos pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei neeilines apžiūras.
- Organizuoti apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą.
- Užtikrinti, kad būtų laiku atliktas mokyklos patalpų ir inventoriaus eilinis remontas, kad būtų tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžia.
- Organizuoti mokyklos aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrenginiais, ikimokyklinių, priešmokyklinės grupių, klasių aprūpinimą baldais, stalais, suolais ir kėdėmis pagal poreikį.
- Pasirūpinti, kad ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupėse, kabinetuose, klasėse ir kitose mokyklos patalpose pagal higienos reikalavimus nurodytose vietose būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinės.
- Organizuoti mokyklos aprūpinimą dezinfekavimo medžiagomis, valikliais, plovikliais, laikantis Lietuvos Respublikos higienos normų.
- Pasirūpinti, kad būtų parengtas žmonių evakavimo kilus gaisrui grafinis ir rašytinis planas, kad grafinis planas būtų pakabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą.
- Organizuoti darbų, priešgaisrinės ir civilinės saugos normatyvų įgyvendinimą mokykloje, vykdyti jų kontrolę.
- Organizuoti darbuotojų mokymus ir instruktavimą darbų, priešgaisrinės ir civilinės saugos klausimais užtikrinti, kad būtų parengta mokyklos gaisrinės saugos instrukcija.
- Vykdyti teisėtus mokyklos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.
- Užtikrinti duomenų, tvarkomų informacinėje sistemoje naudojant taikomąsias programas, teisingumą ir slaptumą.
- Vykdyti nemokamo mokinių maitinimo apskaitą ir kontrolę, rengti dokumentus paramos akcijos „Pienas vaikams“ ir vaisių programos vykdymui. Organizuoti mokinių nemokamą maitinimą ekstremaliosios situacijos, ekstremaliojo įvykio ir (ar) karantino metu.
- Organizuoti vaikų ir mokinių pavėžėjimą mokykliniu autobusu.
- Rengti dokumentus patalpų nuomai ir kontroliuoti nuomos ir panaudos sutarčių vykdymą.
- Sudaryti darbuotojų profilaktinių pasitikrinimų grafiką, kontroliuoti jų vykdymą.
- Organizuoti ir vykdyti viešuosius pirkimus.
- Vykdyti mokyklos pastatų eksploatacijos priežiūrą.
- Pildyti aplinkos personalo darbo laiko apskaitos žiniaraščius, sudaryti darbo ir atostogų grafikus, rengti aplinkos personalo tarififikacijas.
- Vadovauti aplinkos personalui, koordinuoti ir prižiūrėti jo veiklą. Rengti aplinkos personalo pareigybės aprašus, kontroliuoti jų vykdymą.
- Esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus Mokyklos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko.
- Organizuoti ir koordinuoti vidaus kontrolės politikos įgyvendinimą.

2. Kvalifikaciniai reikalavimai:

- Ūkio dalies vedėju gali dirbti asmuo, turintis ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, žinantis mokyklos ūkio tvarkymui keliamus reikalavimus, sugebantis spręsti techninius klausimus.
- Ūkio dalies vedėjas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksą, Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius turto įsigijimą, apskaitą ir apsaugą, darbuotojų darbo, civilinę saugą ir įstaigos sanitarinę higieninę būklę bei gebėti juos pritaikyti praktikoje;
 - gebėti rengti mokyklos ūkinės veiklos planus ir tvarkas;
 - turėti darbų saugos organizatoriaus, civilinės ir priešgaisrinės saugos pažymėjimus;
 - gerai išmanyti Lietuvos Respublikos Viešųjų Pirkimų Įstatymą, viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą ir vykdymo procedūras;

- privalo turėti organizacinių sugebėjimų vadovauti personalui, gebėti bendrauti su žmonėmis, dirbti komandoje, išvengti konfliktų, greitai orientuotis sudėtingose situacijose;
- gebėti sudaryti darbo laiko apskaitos žiniaraščius, įforminti pirkinius, medžiagų ir priemonių nurašymus ir kitą su materialinėmis vertybėmis susijusią apskaitą;
- valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti darbo sričiai priklausančius vidaus tvarkomuosius, informacinius raštus bei išvadas. Išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo raštvedybos taisykles;
- gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu valstybine kalba;
- orientuotis kainų, paslaugų ir prekių rinkoje;
- mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, MS Word, MS Excel, Outlook interneto naršyklėmis;
- žinoti higienos normas, priešgaisrinės saugos ir saugaus darbo taisykles, pirmosios medicinos pagalbos suteikimo priemonės ir būdus.

3. Pretendentas privalo pateikti:

1. Prašymą leisti dalyvauti konkurse.
2. Asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams.
3. Gyvenimo aprašymą – nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą (nurodyti dalykines savybes).
4. Užpildytą pretendento anketą (pagal Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, 1 priedą).

Pretendentas dokumentus teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą.

Dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo, įskaitant konkurso paskelbimo dieną, per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą. Pateikiant pretendentų dokumentus kilus pagrįstų abejonių dėl pretendento atitikties nustatytiems reikalavimams ir dėl pateiktų dokumentų patikslinimo ar papildymo, terminas gali būti pratęstas 5 kalendorinėms dienoms.

4. Atrankos būdas – testas žodžiu (pokalbis).

Pretendentams, kurie atitiks konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus, pranešimai apie dalyvavimą pretendentų atrankoje, atrankos datą, vietą ir laiką bus pranešta asmeniškai.

Informacija apie skelbiamą konkursą teikiama tel. (8 445) 48257.

Konkurso paskelbimo data – 2022 m. birželio 7 d.