

PATVIRTINTA

Klaipėdos r. Sendvario „Saulės“ mokyklos
direktoriaus 2025 m. balandžio 2 d.
įsakymu Nr. V1-4

KONKURSO SKELBIMO TEKSTAS KLAIPĖDOS R. SENDVARIO „SAULĖS“ MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGOMS EITI

Konkursą skelbia: Klaipėdos r. Sendvario „Saulės“ mokykla (savivaldybės biudžetinė įstaiga), Agilos g.12, Trušelių k., 92342 Klaipėdos r. Duomenys kaupiami ir saugomi juridinių asmenų registre, kodas 306948399.

Konkursas skelbiamas direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigoms užimti (pareiginės algos koeficientas 1,04–1,5 (pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais), nustatomas atsižvelgiant į darbo stažą).

Pareigybės lygis – A (A2).

Darbo sutarties rūšis – neterminuota.

Darbo pobūdis:

Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams veiklą reglamentuoja Klaipėdos r. Sendvario „Saulės“ mokyklos nuostatai, direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybės aprašas, darbo tvarkos taisyklės, pareigų pasiskirstymas.

Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams:

- dalyvauja formuojant Mokyklos veiklos tikslus ir uždavinius, rengiant strateginius ir perspektyvinius planus, parenkant būdus ir priemones jiems įgyvendinti;
- užtikrina pastatų ir patalpų priešgaisrinės saugos, darbų saugos ir higienos normų reikalavimus bei pildo reikiamą dokumentaciją, kasdien patikrina Mokyklos patalpų būklę, elektros instaliacijos tvarkingumą, apšvietimą, o esant gedimams organizuoja jų pašalinimą;
- rengia norminius dokumentus darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės bei civilinės saugos klausimais, organizuoja mokymus, pratybas, pildo instruktavimo ir kitus privalomus žurnalus;
- kartą metuose inventorizacijos komisijai pateikia susidėvėjusias ir netinkamas naudoti priemones ir inventorių nurašymui;
- įvertina ir teikia pasiūlymus dėl materialinių vertybių nusidėvėjimo ir tinkamumo toliau naudoti;
- organizuoja ir prižiūri nepedagoginio personalo darbą, paskirsto darbo sritis ir funkcijas;
- organizuoja skalbinių išvežimą į skalbyklą, veda jų apskaitą;
- rūpinasi teritorijos tvarkymu ir priežiūra;
- užtikrina savalaikius metrologinių prietaisų patikrinimus;
- užtikrina valstybinės vėliavos iškėlimą;
- užtikrina tinkamą materialinių vertybių sandėliavimą ir jų apsaugą;
- sudaro nepedagoginio personalo darbo grafikus ir atostogų eilę;
- pildo nepedagoginio personalo darbo apskaitos žiniaraščius;
- dalyvauja rengiant Mokyklos veiklos biudžeto sąmatos projektus;
- teikia paraiškas dėl prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų organizavimo bei juos organizuoja, tvarko viešųjų pirkimų dokumentus ir atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus funkciją;

- rengia metinius viešųjų pirkimų planus ir juos paskelbia Mokyklos internetinėje svetainėje, teikia ataskaitas apie įvykdytus viešuosius pirkimus;
- rengia Mokyklos evakuacinius planus, iškabina gerai matomose vietose bei supažindina su jais darbuotojus;
- rengia Mokyklos priešgaisrinės saugos taisykles ir instrukcijas;
- instruktuoja Mokyklos darbuotojus darbo, priešgaisrinės, civilinės saugos klausimais bei kontroliuoja jų vykdymą;
- apie visus nustatytos tvarkos pažeidimus, gedimus nedelsiant informuoja Mokyklos direktorių;
- teikia pasiūlymus darbo organizavimo, Mokyklos turto valdymo, naudojimo, apsaugos ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;
- konsultuoja Mokyklos darbuotojus pagal šios pareigybės kompetenciją;
- dalyvauja organizuojamose mokymuose, seminaruose kvalifikacijos tobulinimo kursuose, Mokyklos organizuojamuose renginiuose;
- ruošia Mokyklos direktoriaus įsakymų, raštų projektus viešųjų pirkimų klausimais;
- atsako už einamąją finansų kontrolę. Vykdydamas šią kontrolę, vadovaujasi Mokyklos finansų kontrolės taisyklėmis, kuriose nurodyta, kokias sritis ir koku būdu kontroliuoti atliekant einamąją finansų kontrolę;
- išvykdamas ar išeidamas atostogų, perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpio žinomus ir tikėtinus darbus jį pavaduosiančiam asmeniui;
- kontroliuoja kaip naudojamos ir saugomos materialinės vertybės, skatina darbuotojus efektyviai naudoti lėšas, materialines vertybes;
- numato priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkerta kelią trūkumams ir neteisėtiems lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams;
- tinkamai saugo dokumentus (iki jų perdavimo į archyvą);
- organizuoja mokinių pavėžėjimą, sudaro pavėžėjimo maršrutus ir grafikus.
- Deklaruoja privačiuosius interesus.
- Laikosi Mokyklos darbo tvarkos taisyklių, periodiškai tikrinasi sveikatą.
- Vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar Mokyklos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

Kvalifikaciniai reikalavimai pretendentai:

- aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
- gerai mokėti lietuvių kalbą (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus);
- turėti darbų saugos specialisto ir priešgaisrinės saugos pažymėjimus;
- mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MSWord, MSeXel, Internet Explorer ir Mokykloje veikiančiomis apskaitos programomis;
- gebėti savarankiškai vykdyti direktoriaus pavduotojo ūkio reikalams pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, dirbti komandoje, būti pareigingam, iniciatyviam, pasižymėti nepriekaištinga profesine reputacija, gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą, rengti ataskaitas ir kitus darbo dokumentus;
- gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

Direktoriaus pavduotojas ūkio reikalams turi žinoti ir išmanyti:

- Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius ūkinės veiklos organizavimą, materialinį aprūpinimą, viešuosius pirkimus, darbų saugą, priešgaisrinę

saugą, darbuotojų saugą ir sveikatą, buhalterinės apskaitos pagrindus bei kitus biudžetinės įstaigos veiklą reglamentuojančius norminius teisės aktus;

- Viešųjų pirkimų įstatymą ir jį taikyti viešųjų pirkimų procedūrose;
- duomenų teikimą per CVP IS, sutarčių registrą, darbą su CPO, SABIS, VIPIS, KONTORA;
- saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, darbo higienos, higienos ir sanitarijos normas bei taisykles, turto apsaugos reikalavimus;
- prekių ir materialinių vertybių rinką, kokybės vertinimo būdus, asortimentą, klasifikaciją, charakteristikas, savybes, naudojimo ir priežiūros būdus;
- prekių pristatymo, sandėliavimo, išdavimo ir vidinio judėjimo organizavimą;
- dalykinio bendravimo su žmonėmis (klientais, pavaldiniais, kolegomis), derybų ir konfliktų sprendimo principus.

Pretendento privalumai:

- ne mažesnė kaip 2 metų darbo patirtis šioje srityje.

Pretendentai privalo pateikti:

- prašymą leisti dalyvauti konkurse (pagal Aprašo 2 priedą);
- asmens tapatybę ir išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas;
- gyvenimo aprašymą, parengtą Europass CV formatu lietuvių kalba;
- pretendento anketą (pagal Aprašo 3 priedą);
- kitų dokumentų, patvirtinančių pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams kopijas;
- rekomendaciją (atsiliepimus) iš ankstesnio darbdavio (jeigu tokią turi).

Dokumentų pateikimo būdas:

Pretendentas dokumentus teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (VATIS Prašymų teikimo modulį). <https://portalas.vtd.lt/lt/direktorius-pavaduotojas-ukio-reikalams-322;1038800.html>

Dokumentų originalai pateikiami tiesiogiai atrankos dieną ir sutikrinti su kopijomis gražinami. Pretendentams, neatitinkantiems kvalifikacinių reikalavimų, nepateikusiems dokumentų ar sutikrinant nustačius, kad pateikti dokumentų originalai neatitinka dokumentų kopijų, neleidžiama dalyvauti konkurse.

Atrankos būdas – testas žodžiu (pokalbis).

Dokumentai teikiami 10 darbo dienų nuo konkurso paskelbimo, įskaitant konkurso paskelbimo dieną iki **2025 m. balandžio 17 d. (įskaitytinai)**.

Išsamią informaciją apie skelbiamą konkursą teikia mokyklos direktorė

Kontaktinis tel. +370 600 81688, el. paštas: info@mokyklasaule.lt

Konkurso paskelbimo diena – 2025 m. balandžio 4 d.