

KONKURSAS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO IR BENDRIESIEMS KLAUSIMAMS PAREIGOMS UŽIMTI

Konkursą organizuojanti įstaiga – **Kelmės rajono Kražių Žygimanto Liauksmo pagrindinė mokykla.**

Įstaigos teisinė forma – Savivaldybės biudžetinė įstaiga.

Įstaigos buveinė – S. Dariaus ir S. Girėno g. 2, Kražiai, Kelmės rajonas.

Pareigybės pavadinimas – Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams.

Pareigybės lygis – A2.

Darbo krūvis – 1 etatas.

Darbo sutarties rūšis – neterminuota.

Pareiginės algos pastovios dalies koeficientas, priklausomai nuo profesinio darbo stažo: 1,04 – 1,12
bazinis darbo užmokestis su priskaitymais – 1869,92 Eur

Dokumentai priimami iki **2026-10-28, 17 val.**

1. Direktoriaus pavaduotojo ūkio ir bendriesiems klausimams pareigų darbo pobūdis:
analizuoti, planuoti ir numatyti lėšų poreikį, užtikrinti įstaigos aprūpinimą būtinomis darbo ir veiklos priemonėmis, įstaigos pastato ir patalpų bei teritorijos tinkama priežiūra, švara, tvarka ir apsauga, organizuoti aplinkos personalo darbą, apskaityti materialines vertybes trumpalaikį ir ilgalaikį turtą, rengti saugos darbe, priešgaisrinės saugos darbe instrukcijas, instruktuoti darbuotojus, organizuoti ir kontroliuoti civilinės saugos veiklą, organizuoti patalpų remontą, tvarkyti viešųjų pirkimų dokumentus ir atlikti viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas, analizuoti darbuotojų nelaimingus atsitikimus, šalinti jų priežastis, planuoti, analizuoti ir vertinti savo veiklą, atsiskaityti įstaigos direktoriui, savivaldos institucijoms, laikinai vykdyti direktoriaus pareigas, vykdyti kitas pareigybės apraše nustatytas funkcijas.

2. Kvalifikaciniai reikalavimai pretendents.

Šias pareigas einantis direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategoriją, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus;

mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;

gebėti dirbti komandoje, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo bei jam pavaldžių darbuotojų darbą;

gebėti savarankiškai valdyti, kaupti ir analizuoti informaciją, rengti ataskaitas, dokumentus bei kitus Mokyklos vidaus tvarkomuosius, informacinius raštus;

turėti ne žemesnės kaip B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;

gebėti dirbti su MS Office(WORD, Excel, Outlook) ir dokumentų valdymo programomis;

turėti darbų saugos, priešgaisrinės saugos ir kitus teisės aktuose numatytus pažymėjimus;

Kiti reikalavimai.

Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams privalo mokėti, žinoti ir išmanyti:

pastatų priežiūros, vidaus patalpų remonto, šildymo, vėdinimo, vandentiekio, elektros ūkio ir jo valdymo įrengimų specifiką;

teisės aktus, reglamentuojančius Mokyklos veiklą: Lietuvos Respublikos įstatymus (Viešųjų pirkimų įstatymas, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas, Civilinės saugos įstatymas, Priešgaisrinės saugos įstatymas, Statybos įstatymas), Lietuvos higienos normą HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, Lietuvos higienos normą HN 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Darbo kodeksą, Švietimo įstatymą, dokumentų rengimo ir informavimo reikalavimus;

įstaigos struktūrą, darbo organizavimą ir valdymą, veiklos sritis, švietimo įstaigos ūkio tvarkymui keliamus reikalavimus.

Šias pareigas einantis direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams privalo vadovautis:

Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais;

Savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, Švietimo ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais;

Mokyklos nuostatais, Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;

savo darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu;

smurto/patyčių prevencijos įgyvendinimo Mokykloje tvarkos aprašu;

kitais Mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

Privalumai:

1. Vadybinė patirtis.
2. Komandinio darbo patirtis.
3. Vienos iš kelių Europos sąjungos darbo kalbų mokėjimas (anglų, vokiečių).
4. Viešųjų pirkimų administravimo patirtis.

3. Dokumentai, kuriuos būtina pateikti:

1. Asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir jo kopiją.
2. Išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktį kvalifikaciniais reikalavimams ir jų kopijas.
3. Gyvenimo aprašymas (CV)
4. Užpildytą pretendento anketą (pretendentams į darbuotojo pareigas).
5. Profesinę patirtį pagrindžiančius dokumentus ir jų kopijas.
6. Nepriekaištingos reputacijos reikalavimų atitikties deklaraciją (pretendentams į darbuotojo pareigas).

4. Kita informacija:

1. Pretendentų dokumentai priimami per 10 darbo dienų po konkurso paskelbimo Viešojo sektoriaus darbuotojų informacinėje sistemoje (VSDIRS) bei Kražių Žygimanto Liauksmo pagrindinės mokyklos svetainėje.
2. Pretendentų atrankos būdas – testas žodžiu (pokalbis) išsilavinimo, profesinio pasirengimo, darbo patirties, darbo planavimo ir organizavimo, kitais klausimais.
3. Pretendentams, kurie atitiks konkurso skelbime numatytus kvalifikacinius reikalavimus, pranešimai apie dalyvavimą atrankoje bus išsiųsti individualiai gyvenimo aprašyme nurodytu elektroniniu paštu.

4. Dokumentų originalai pateikiami atrankos dieną ir sutikrinti grąžinami pretendentui.
 5. Išsamesnė informacija teikiama telefonu +37024760020, mob. Tel. +37061625774 arba elektroniniu paštu kraziai@zlmokykla.lt direktorė Rita Andrulienė.
-