

Konkursą skelbia: Pakruojo „Atžalyno“ gimnazija, biudžetinė įstaiga, P. Mašiotų g. 1, Pakruojis, LT-83143, tel.: (8 421) 65082. Duomenys kaupiami ir saugojami juridinių asmenų registre, kodas 190066410.

Konkursas skelbiamas direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigoms užimti – 1,0 etato darbo krūvis, neterminuota darbo sutartis.

Darbo užmokesčio koeficientas (8,20–12,70) nustatomas vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, atsižvelgiant į profesinio darbo patirtį ir vadovaujamo darbo patirtį metais.

Pareigybės grupė – įstaigos vadovo pavaduotojas.

Pareigybės lygis – A2.

Pareigybės paskirtis – nepedagoginių darbuotojų veiklos kryptių, darbų, užduočių ir materialinių išteklių naudojimo planavimas bei kontrolė. Viešųjų pirkimų organizavimas, civilinės ir priešgaisrinės saugos organizavimas, pastatų priežiūra.

Darbo pobūdis:

- organizuoti aptarnaujančio personalo darbą gimnazijoje, kontroliuoti jo vykdymą, sudaryti darbo laiko grafikus, supažindinti darbuotojus su priešgaisrinės saugos ir darbų saugos reikalavimais, organizuoti civilinės saugos mokymus ir pratybas bei tvarkyti dokumentus;
- vykdyti pastatų, patalpų ir materialinių vertybių techninės būklės priežiūrą, apsaugą ir apskaitą, organizuoti patalpų remonto darbus;
- tvarkyti viešųjų pirkimų dokumentus ir atlikti viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas;
- tvarkyti nelaimingų atsitikimų tyrimų dokumentus;
- užtikrinti mokyklinių autobusų eksploatacijos priežiūrą;
- savarankiškai vykdyti gimnazijos direktoriaus pavedimus ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

Pretendentų kvalifikaciniai reikalavimai:

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
- išmanyti strateginio ūkinės veiklos planavimo metodiką, gebėti organizuoti darbą, rengiant ūkinės veiklos planus, tvarkas ir programas;
- išmanyti viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą ir vykdymo procedūras;
- turėti organizacinių sugebėjimų vadovauti personalui, bendrauti ir bendradarbiauti su mokyklos bendruomenės nariais, dirbant komandoje laikytis demokratinių, savitarpio pagarbos ir pagalbos santykių bei bendravimo etikos principų;

- išmanyti darbų, civilinės, priešgaisrinės saugos bei higienos, pastatų ir patalpų priežiūros, aplinkos ir gimnazijoje esančio inventoriaus priežiūros bei įsigijimo reikalavimus;
- mokėti ūkinės veiklos srityje valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir priimti sprendimus;
- mokėti gerai dirbti kompiuteriu MS Windows, MS Office (Word, Excel ir kt.), CVP IS programomis bei sistemomis internetu;
- gerai žinoti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir kitus teisės aktus;
- gebėti savarankiškai vykdyti darbo pobūdį atitinkančias funkcijas, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu valstybine kalba, rengti dokumentus;

Privalumai:

- panašaus darbo patirtis;
- priešgaisrinės saugos pažymėjimas;
- darbų saugos pažymėjimas;
- civilinės saugos pažymėjimas;
- vairuotojo pažymėjimas ir galimybė naudotis asmeniniu transportu.

Pretendentų atrankos būdas – testas žodžiu (pokalbis).

Pretendentai privalo pateikti šiuos dokumentus:

- prašymą leisti dalyvauti konkurse;
- asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir jo kopiją;
- išsilavinimą, kvalifikacijos tobulinimą patvirtinančius dokumentus ir jų kopijas;
- užpildytą pretendento anketą;
- gyvenimo aprašymą (CV);
- darbo patirtį (stažą), patvirtinančius dokumentus ir jų kopijas;
- rekomendacijas.

Pretendentai dokumentus teikia el. būdu (per VATIS Prašymų teikimo modulį).

Dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų po konkurso paskelbimo dienos 2022-09-12 iki 2022-09-26.

Pretendentai, kurie atitinka kvalifikacinius reikalavimus ir yra pateikę privalomus nurodytus dokumentus, ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki atrankos posėdžio informuojami, kad yra kviečiami į atrankos posėdį (kiekvienam pretendentui pranešamas individualus laikas atvykti į atranką, tiksli atrankos vieta ir numatoma trukmė).

Išsami informacija apie skelbiamą konkursą teikiama tel.: (8 421) 65082, +37061527038, el. paštas administracija@atzalynas.net

Informacija paskelbta 2022-09-12.