

Konkurso direktoriaus pavaduotojo
ūkio pareigoms užimti organizavimo
tvarkos aprašo 1 priedas

KONKURSAS
KRETINGOS RAJONO KARTENOS MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS
PAREIGOMS UŽIMTI

Kretingos rajono Kartenos mokykla-daugiafunkcis centras (toliau – Mokykla) (Savivaldybės biudžetinė įstaiga, Mokyklos g. 16, Kartenos mstl., LT-97340 Kretingos rajonas, tel. (8 445) 47141, faks. (8 445) 47141, el. p. kvm@kartena.kretinga.lm.lt, duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 190283570)

skelbia konkursą direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigoms (1,0 et.) užimti.

1. Darbo pobūdis: direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams veiklą reglamentuoja Kretingos rajono Kartenos mokyklos-daugiafunkcio centro nuostatai, direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybės aprašymas, darbo tvarkos taisyklės, pareigų pasiskirstymas, kiti Mokyklos ūkio veiklą reglamentuojantys dokumentai.

Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams aprūpina Mokyklą materialiniais ir informaciniais ištekliais, paruošia patalpas darbui; užtikrina Mokyklos pastatų, inventoriaus ir ugdymo priemonių apsaugą; organizuoja ir atsako už aptarnaujančiojo personalo veiklą ir darbo kokybę; rūpinasi Mokyklos sanitarija ir higiena; rūpinasi darbuotojų sauga ir sveikata, civiline sauga; tvarko viešųjų pirkimų dokumentus ir vykdo viešųjų pirkimų organizatoriaus darbą; atsako ir vykdo materialinių vertybių būklės priežiūrą, apsaugą ir apskaitą; sudaro jam pavaldaus personalo darbo grafikus; planuoja, sudaro dokumentaciją ir organizuoja patalpų einamąjį ir kapitalinį remontą, kontroliuoja remonto kokybę, rūpinasi teritorijos tvarkymu; įstatymų nustatyta tvarka rengia sutartis su įmonėmis ir organizacijomis ūkiniam darbams atlikti; rūpinasi racionaliu patalpų naudojimu, jų šildymu, kanalizacija, elektros energijos, vandens tiekimu ir apskaita; atsako už priešgaisrinę patalpų būklę, rūpinasi atitinkamu inventoriu ir jo naudojimu; pagal savo kompetenciją atsako už tinkamą dokumentacijos tvarkymą ir teisingą jos įforminimą; planuoja ir organizuoja savo veiklą, priima sprendimus; valdo, kaupia, analizuoja, sistemina, apibendrina informaciją ir rengia reikalingus vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus, ataskaitas bei išvadas; pavaduoja direktorių jo atostogų, komandiruočių ar ligos metu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta vadovų pavadavimo tvarka; rengia direktoriaus įsakymų, susijusių su Mokyklos ūkio veikla, ir kitų Mokyklos ūkio veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus, savarankiškai planuoja ir įgyvendina kitus kasdieninius darbus, savarankiškai vykdo kitus Mokyklos direktoriaus pavedimus, vykdo kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

2. Kvalifikaciniai reikalavimai pretendentams:

- 2.1. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą.
- 2.2. Gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 (Žin., 2003, Nr. 123-5618), reikalavimus.
- 2.3. Mokėti labai gerai naudotis informacinėmis technologijomis.
- 2.4. Žinoti (išmanyti) dokumentus, reglamentuojančius Mokyklos ūkio veiklos organizavimą, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką, darbo teisinius santykius, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas; dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės, raštvedybą.
- 2.5. Orientuotis kainų, paslaugų ir prekių rinkoje.
- 2.6. Mokėti valdyti, kaupti, analizuoti sisteminti, apibendrinti informaciją.
- 2.7. Mokėti ne mažiau kaip vieną užsienio kalbą.
- 2.8. Būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, iniciatyviam, pasižymėti nepriekaištinga profesine reputacija, elgesiu, gebėti dirbti komandoje; gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir

pavaldžių darbuotojų darbą, rengti ataskaitas ir kitus dokumentus, gebėti savarankiškai vykdyti direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu.

3. Pretendentas privalo pateikti:

3.1. Prašymą leisti dalyvauti konkurse (priedas 2).

3.2. Asmens tapatybę, išsilavinimą, kvalifikaciją ir darbo stažą patvirtinančius dokumentus ir šių dokumentų kopijas.

3.3. Gyvenimo aprašymą.

3.4. Užpildytą pretendento anketą (anketa gali būti pildoma vietoje pateikiant dokumentus asmeniškai) (priedas 3).

3.5. Asmeninių privalumų sąrašą, kuriame laisva forma nurodyti gebėjimai, įgūdžiai ir dalykinės savybės.

4. Pretendentų atrankos būdas – testas žodžiu (pokalbis). Pretendentams, kurie atitiks konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus, pranešimai apie dalyvavimą pretendentų atrankoje, atrankos datą, vietą ir laiką bus išsiųsti registruotu laišku individualiai.

5. Pretendentas gali pateikti dokumentus asmeniškai arba siųsti registruotu laišku. Jeigu dokumentai siunčiami registruotu laišku, pateikiamos dokumentų kopijos, patvirtintos notaro.

Dokumentai priimami **14 kalendorinių dienų** nuo konkurso paskelbimo, įskaitant konkurso paskelbimo dieną, darbo dienomis nuo 9.00 iki 16.00 val. mokyklos raštinėje adresu: Mokyklos g. 16, Kartenos mstl., LT-97340 Kretingos r.

Dokumentų priėmimo pabaiga – 2015 m. gegužės 25 d.

Informaciją apie skelbiamą konkursą teikia Kartenos mokyklos-daugiafunkcio centro direktorė Laima Mačernienė, tel. 8 61633090, raštinės vedėja Raimonda Šoparienė tel. 8 445 47141.

Informacija apie konkursą paskelbta 2015-05-12 ir viešinama Kartenos mokyklos-daugiafunkcio centro internetinėje svetainėje adresu: <http://www.kartena.kretinga.lm.lt>

Direktorė

Laima Mačernienė
