

VISAGINO VAIKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „ĄŽUOLIUKAS“ SKELBIA KONKURSA ŪKIO SKYRIAUS VADOVO (ĖS) PAREIGYBEI UŽIMTI

Ūkio skyriaus vadovas(ė) turi atitikti šiuos reikalavimus:

- turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, arba specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
- turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo, organizacinio ar ūkio srities darbo patirtį;
- mokėti lietuvių kalbą ne žemesniu, kaip teisės aktuose nustatytu lygiu, atitinkančiu pareigybei taikomą valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją;
- mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas, talpinti medžiagą į internetinę svetainę, analizuoti, sisteminti, apibendrinti įvairią medžiagą, rengti raštus;
- gebėti dirbti komandoje, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo bei jam pavaldžių darbuotojų darbą;
- gebėti dirbti su Mokykloje naudojamomis informacinėmis sistemomis ir registrais: CVP IS, CPO, Ecocost, SABIS, Deko office, HCM ir kitomis pagal pareigybės funkcijas reikalingomis sistemomis;
- išmanyti pastatų, patalpų, teritorijos ir įrenginių priežiūros, vidaus patalpų remonto, šildymo, vėdinimo, vandentiekio, elektros ūkio ir kitų ūkio sričių organizavimo pagrindus;
- būti susipažinęs su teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų pirkimų organizavimą, pastatų priežiūrą, darbuotojų saugą ir sveikatą, priešgaisrinę saugą, civilinę saugą, materialinių vertybių apskaitą ir dokumentų valdymą.

Privalumai:

- Darbdavio įgalioto asmens, atliekančio DSS tarnybos funkcijas pažymėjimas;
- motyvacija dirbti ir mokytis.

Ūkio skyriaus vadovas(ė) vykdo šias funkcijas:

- organizuoja ūkinę veiklą Mokykloje;
- analizuoja Mokyklos ūkinės veiklos poreikius, prekių, paslaugų, darbų, komunalinių ir energetinių išteklių panaudojimą, teikia siūlymus dėl jų planavimo, taupymo ir racionalaus naudojimo;
- pagal kompetenciją inicijuoja ir organizuoja viešuosius pirkimus, rengia pirkimų paraiškas ir kitus pirkimų dokumentus, atlieka pirkimų organizatoriaus funkcijas, kai yra paskirta, teikia ir viešina informaciją apie planuojamus, vykdomus ir įvykdytus pirkimus Mokykloje nustatyta tvarka;
- Mokyklos direktoriui teikia pasiūlymus dėl biudžeto sąmatų rengimo;
- pagal kompetenciją organizuoja ir kontroliuoja darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, turto apsaugos ir aplinkos apsaugos reikalavimų įgyvendinimą Mokykloje;
- organizuoja aptarnaujančio ir techninio personalo darbą,
- teikia pasiūlymus Mokyklos direktoriui dėl sau pavaldžių darbuotojų skatinimo bei drausminimo;
- pavaldžių darbuotojų pareigybėms nustato metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, vertina pavaldžių darbuotojų veiklą teisės aktų ir Mokyklos vidaus dokumentų nustatyta tvarka;
- rengia pavaldžių darbuotojų darbo grafikus, pildo ir teikia darbo laiko apskaitos žiniaraščius Mokykloje nustatyta tvarka;
- užtikrina ūkinį ir techninį aptarnavimą, vertina ūkio darbų rezultatus;
- organizuoja vandens, smėlio, individualių saugos priemonių, svarstyklių, termometrų, monometrų, elektros įrenginių matavimo prietaisų, gesintuvų ir kt. patikrų vykdymą;
- organizuoja Mokyklos statinių nuolatinius stebėjimus;

- pagal kompetenciją organizuoja ir kontroliuoja Mokyklos turto apskaitą, naudojimą, saugojimą ir apsaugą;
- pagal kompetenciją organizuoja ir kontroliuoja Mokyklos aprūpinimą elektros energija, šiluma, vandeniu ir kitomis komunalinėmis paslaugomis, užtikrina duomenų apie jų sunaudojimą perdavimą buhalterijai;
- organizuoja kosmetinių remontų atlikimą Mokyklos patalpose ir teritorijoje;
- analizuoja energetinių resursų panaudojimą ir teikia informaciją bei pasiūlymus dėl taupymo Mokyklos direktoriui.
- dalyvauja sudarant einamojo ir kapitalinio remonto planus ir sąmatas, organizuoja Mokyklos patalpų einamąjį remontą, kontroliuoja jo eigą.

Darbo užmokestis:

Pareiginės algos koeficientas - 1,06-1,11 Bazinio dydžio

Privalomi dokumentai:

- Asmens dokumento kopija;
- Išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijos
- Teisėto darbo su vaikais kodas;
- Motyvacinis laiškas.

Dokumentai priimami iki 2026 m. rugsėjo 7 d. imtinai.

Daugiau informacijos:

<https://dirbuvalstybei.vva.lt/job/ds/115259>