

PATVIRTINTA
Marijampolės Jono Totoraičio
progimnazijos direktoriaus
2016 m. rugpjūtis 01 d.
įsakymu Nr. V-268

1 priedas

**MARIJAMPOLĖS JONO TOTORAIČIO PROGIMNAZIJA
KONKURSAS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGOMS UŽIMTI**

Savivaldybės biudžetinė įstaiga, S. Dariaus ir S. Girėno g. 7, 68256 Marijampolė,
tel. (8 343) 70 7 82, el. p. jtotoraicio@gmail.com

Duomenys kaupiami ir saugojami Juridinių asmenų registre, kodas 290452950

**Skelbia konkursą
direktoriaus pavaduotojo ūkiui (1et.) pareigoms užimti**

1. Darbo pobūdis:

Marijampolės Jono Totoraičio progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais poįstatyminiais teisės aktais, Marijampolės savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, Mokyklos nuostatais, direktoriaus įsakymais. Direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams priima ir atleidžia direktorius įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams betarpiškai pavaldus direktoriui, vykdo jo įsakymus ir nurodymus.

Direktoriaus pavaduotojas ūkiui užtikrina Mokyklos pastatų, inventoriaus ir mokymo priemonių priežiūrą, saugų naudojimą bei apsaugą. Rūpinasi Mokyklos sanitarija, higiena. Organizuoja pastatų, patalpų remontą, paruošimą darbui, kontroliuoti darbų eigą ir kokybę. Nustatyta tvarka rūpinasi mokyklos baldais, įrengimais, mokymo priemonėmis, ūkiniu inventoriu bei kitais materialiniais ir informaciniais išteklių, organizuoja jų priežiūrą, remontą. Ruošia medžiagą sutarčių sudarymui atskiroms paslaugoms pirkti, kontroliuoja sutarčių sudarymo vykdymą ir jų galiojimo terminus. Organizuoja ūkio reikalams reikalingų medžiagų įsigijimą, veda jų išdavimo apskaitą, kontroliuoja jų panaudojimą. Organizuoja gerbūvio, apželdinimo, teritorijos tvarkymo darbus. Organizuoja Mokykloje vykstančių renginių ūkinį aptarnavimą. Užtikrina priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, darbų saugos inventoriaus tvarkingumą. Vykdo apšildymo, apšvietimo, ventiliacijos, elektros ūkio sistemų priežiūrą, kontrolę, užtikrina tvarkingą jų būklę. Organizuoja materialinių vertybių apskaitą. Vykdo Mokyklos nuostatų ir darbo tvarkos taisyklių reikalavimus. Organizuoja ir kontroliuoja aptarnaujančio personalo darbą. Organizuoja Mokyklos viešuosius pirkimus. Planuoja Mokyklos ūkinės veiklos perspektyvą.

2. Pretendentų kvalifikacijos reikalavimai:

- 2.1. turėti aukštąjį universitetinį techninį išsilavinimą;
- 2.3. atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu, reikalavimus;
- 2.4. išmanyti progimnazijos ūkinės veiklos organizavimą, žinoti progimnazijos tikslus ir uždavinius.
- 2.5. išmanyti darbo teisinius santykius, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas Vyriausybės nutarimai, normatyviniai ir lokaliniai aktai;
- 2.6. išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės, raštvedybą;

- 2.7. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, iniciatyviam, pasižymėti nepriekaištinga profesine reputacija, elgesiu, laikytis etikos kodekso ir įstaigos aprangos normos;
- 2.8. gebėti dirbti komandoje;
- 2.9. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą, rengti ataskaitas ir kitus dokumentus, sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu;
- 2.10. gebėti analizuoti darbuotojų darbą, siekiant išsiaiškinti darbo kokybę ir numatyti priemones darbui gerinti;
- 2.11. gebėti vykdyti dokumentacijos tvarkymą ir priežiūrą;
- 2.12. gebėti kontroliuoti, kaip vykdomi jo anksčiau duoti nurodymai;
- 2.13. gebėti ruošti raštus, teikia informaciją raštu ir žodžiu.
- 2.14. gebėti saugoti ir nustatyta tvarka perduoda mokyklos archyvui pavaduotojui ūkiui nukreiptus raštus;
- 2.15. gebėti vaduoti progimnazijos direktorių jam išvykus, kasmetinių atostogų metu ar turint nedarbingumo pažymėjimą.
- 2.16. žinoti atskaitomybės su kitomis organizacijomis tvarką;
- 2.17. sąmatų sudarymo, tvirtinimo ir įgyvendinimo būdus;
- 2.18. materialinių vertybių saugojimo ir apskaitos tvarką, medžiagų sunaudojimo normas;
- 2.19. priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, elektrosaugos, darbo higienos reikalavimus.
- 2.20. Išmanyti Švietimo ir mokslo, Sveikatos apsaugos, Finansų ministerijų norminius dokumentus, nustatančius ūkinės ir finansinės veiklos tvarką švietimo įstaigose.
- 2.21. mokėjimas dirbti kompiuteriu MS Windows, MS Office (Word, Excel ir kt.), PowerPoint, Outlook programomis;

3. Pretendentas privalo pateikti:

- 3.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse.
- 3.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.
- 3.3. išsilavinimą patvirtinantį dokumentą ir šių dokumentų kopijas.
- 3.4. gyvenimo aprašymą (CV)
- 3.5. užpildyti pretendento anketą.
- 3.6. asmeninių privalumų sąrašą, kuriame laisva forma nurodo gebėjimus ir dalykines savybes.
- 3.7. darbų saugos ir sveikatos specialisto pažymėjimą.

4. Pretendento privalumai:

- 4.1. vadybinio darbo patirtis;
- 4.2. anglų k. mokėjimas;
- 4.3. išklaustas darbų saugos ir sveikatos kursas ir įgytas darbų saugos ir sveikatos specialisto pažymėjimas.
- 4.4. patirtis rengiant ir įgyvendinant projektus, seminarus;
- 4.5. Rekomendacijos;
- 4.6. Vairuotojo pažymėjimas.

5. Pretendentų atrankos būdas – pokalbis žodžiu.

- 5.1. Dokumentai pateikiami asmeniškai į mokyklos raštinę.
 - 5.2. Dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo, įskaitant konkurso paskelbimo dieną, darbo dienomis nuo 8.00 val. iki 12.00 val. ir nuo 13.00 val. iki 16.00 val.
 - 5.3. Dokumentų priėmimo pabaiga 2016 m. rugpjūčio 19 d. 16.00 val.
 - 5.4. Išsamią informaciją apie skelbiamą konkursą teikia Marijampolės Jono Totoraičio progimnazijos direktoriaus pavaduotoja laikinai einanti direktoriaus pareigas Salvinija Šimonėlienė +37067149188
 - 5.5. Informacija paskelbta 2016-08-05
-