

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGOMS UŽIMTI KONKURSO SKELBIMAS

Vilniaus r. Kalvelių Stanislavo Moniuškos gimnazija skelbia konkursą direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigoms užimti (1 etatas, 40 val. per savaitę). Darbo sutartis neterminuota.

Darbo pobūdis:

Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams organizuoja ir prižiūri tiesiogiai pavaldaus personalo darbą, vykdo gimnazijos pastato ir patalpų priežiūrą, materialinių išteklių apskaitą ir kontrolę, užtikrina ugdymo proceso aprūpinimą mokymo ir techninėmis priemonėmis, darbų saugos, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos priemonių vykdymo kontrolę, planuoja ir organizuoja viešuosius pirkimus, teisės aktų nustatyta tvarka vykdo kitas su pareigomis susijusias funkcijas ir kitus Gimnazijos direktoriaus pavedimus.

Pareigybės grupė – įstaigos vadovo pavaduotojas.

Pareigybės lygis – A (A2).

Darbo krūvis – 1 etatas.

Atlyginimo koeficientas – 1,04-1,17.

1. Specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui:

- 1.1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;
- 1.2. mokėjimas dirbti kompiuteriu;
- 1.3. išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, elektros įrenginių eksploatavimo, priešgaisrinės saugos reikalavimus;
- 1.4. gebėti planuoti ir organizuoti ūkinę veiklą gimnazijoje, priimti sprendimus, bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje.
- 1.5. turi žinoti ir išmanyti:
 - 1.5.1. Gimnazijos teritorijos priežiūros tvarką;
 - 1.5.2. Gimnazijos pastatų ir visų patalpų bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles;
 - 1.5.3. higienos normas ir taisykles;
 - 1.5.4. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;
 - 1.5.5. priešgaisrinės saugos taisykles;
 - 1.5.6. saugaus darbo taisykles;
 - 1.5.7. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo priemonės ir būdus;
 - 1.5.8. Gimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 1.5.9. kitus Gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus bei norminius aktus;
 - 1.5.10. savo pareigybės aprašymą.
- 1.6. privalo vadovautis:
 - 1.6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 1.6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 1.6.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 1.6.4. darbo sutartimi;
 - 1.6.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 1.6.6. kitais Gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).
- 1.7. Pretendento privalumai:
 - 1.7.1. turėti darbo patirtį su DBSIS, CVP IS, EcoCost, SABIS, TVS sistemomis;
 - 1.7.2. gerai mokėti gimnazijos ugdomąją kalbą (lenkų).

2. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:

2.1. organizuoja Gimnazijos techninio personalo darbą, užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad Gimnazijos ūkis funkcionuotų tinkamai, nesukeldamas Gimnazijos veiklos sutrikimų;

2.2. užtikrina, kad Gimnazijos teritorijos poilsio, sporto ir kt. vietose esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai;

2.3. rūpinasi, kad prie Gimnazijos pastatų priėjimas ir privažiavimas būtų visada laisvas;

2.4. užtikrina reikalavimus atitinkantį Gimnazijos teritorijos ir patalpų apšvietimą;

2.5. rūpinasi, kad ne arčiau kaip 25 m atstumu nuo Gimnazijos pastato ir virtuvės ant asfaltuotos plokštumos būtų pastatyti sandariai uždaromi konteineriai šiukšlėms ir atliekomis;

2.6. nustatytu laiku organizuoja Gimnazijos pastato ir jų konstrukcijų sezonines bei eilines apžiūras, vykdo apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;

2.7. žiemos metu organizuoja sniego valymą nuo Gimnazijos pastato stogo, nuo Gimnazijos teritorijoje esančių kelių ir takų, vykdo kelių ir takų barstymą smėliu;

2.8. užtikrina, kad būtų laiku atliktas Gimnazijos patalpų ir inventoriaus eilinis remontas, tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžiai;

2.9. užtikrina, kad būtų laiku atliktas Gimnazijos šildymo sistemos paruošimas šildymo sezonui;

2.10. organizuoja Gimnazijos aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrengimais, valgyklos aprūpinimą maisto produktais, kabinetų aprūpinimą suolais ir kėdėmis pagal poreikį;

2.11. užtikrina, kad darbuotojams (kuriems tai privalu) būtų parengtos darbų saugos instrukcijos, atlieka darbuotojų instruktavimą;

2.12. pasirūpina, kad kabinetuose, kur naudojami elektros ir mechaniniai prietaisai, cheminės medžiagos, būtų iškabintos jų saugaus naudojimo instrukcijos. Tikrina, ar chemijos kabinete cheminiai reaktyvai laikomi užrakintuose spintose, ar jų kiekis atitinka leistinas normas;

2.13. užtikrina, kad teisės aktuose nurodytose vietose būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinės.

2.14. užtikrina, kad visos Gimnazijos patalpos kasdien būtų valomos drėgnuoju būdu;

2.15. organizuoja Gimnazijos aprūpinimą dezinfekavimo priemonėmis (plovikliais, valikliais), kuriuos aproba Valstybinė higienos inspekcija;

2.16. reikalauja iš pavaldžių darbuotojų, kad ugdymui skirtos patalpos būtų valomos po pamokų ar būrelių veiklos, esant reikalui, valomi pakartotinai;

2.17. reikalauja, kad koridoriai, fojė, sanitariniai mazgai, būtų reguliariai valomi, kad tualetams valyti būtų naudojamos leistos plovimo priemonės;

2.18. reikalauja, kad valgyklos salė būtų valoma po kiekvieno valgymo, stalai plaunami švaria drėgna pašluoste kasdien, o baigus maitinti mokinius – plaunami karštu vandeniu su muilu;

2.19. užtikrina, kad aktų salė būtų valoma po kiekvieno renginio, sporto salė būtų valoma drėgnuoju būdu, naudojant plovimo priemones, ir vėdinama po kiekvienos pamokos, kad iš technologijų kabineto po kiekvieno užsiėmimo būtų išvalytos šiukšlės, atliekos, skiedros, pašalinti skudurai, kad gimnazijos langų stiklai būtų valomi ne rečiau kaip du kartus per metus iš išorės ir kartą per ketvirtį iš vidaus, kad šviestuvai būtų valomi ne rečiau kaip kartą per ketvirtį;

2.20. kontroliuoja, kaip valgyklos darbuotojai vykdo savo pareigas, tikrina maisto produktų kokybę patvirtinančius dokumentus, neleidžia, kad būtų priimami maisto produktai su pasibaigusiu realizavimo terminu bei sugedimo požymiais, kontroliuoja, ar pieno, mėsos, žuvies produktai patikrinti veterinarinės tarnybos;

2.21. reikalauja, kad valgyklos darbuotojai griežtai laikytųsi maisto gamybos technologijos, sanitarijos ir higienos reikalavimų, naudotų tik paženklintą inventorių, indus ir įrankius pagal jų paskirtį;

2.22. atsiradus valgykloje graužikų, vabzdžių ar parazitų, organizuoja valgyklos dezinfekciją, dezinsekciją, deratizaciją;

2.23. tikrina, ar maisto produktai saugomi vadovaujantis jų saugojimo taisyklėmis;

2.24. reikalauja, kad valgyklos darbuotojai dėvėtų tvarkingus, švarius darbo drabužius, galvos apdangalus;

2.25. užtikrina, kad valgyklos patalpos ir inventorius, indai ir inventorius būtų plaunami naudojant leistinas plovimo priemones;

2.26. kontroliuoja, ar virtuvės įrenginiai (elektros viryklės ir kt.) techniškai tvarkingi, gerai prižiūrimi, ar valgykloje, technologijų kabinete ir kitur naudojami elektros įrenginiai įžeminti, jeigu įžeminimas numatytas jų konstrukcijoje;

2.27. kontroliuoja, ar tvarkingos kabinetų, aktų, sporto salės, technologijų kabineto, valgyklos, tualetų tiek natūralaus, tiek mechaninio vėdinimo sistemos, ar jos efektyviai dirba, ar tvarkinga chemijos kabineto traukos spinta;

2.28. neleidžia, kad elektros įrenginių prijungimui prie srovės šaltinio būtų naudojami laidai ir kabeliai su praradusia izoliavimo savybe ar pažeista izoliacija, kad laidai ir kabeliai būtų nutiesti grindimis;

2.29. reikalauja iš pavaldžių darbuotojų, kad elektros skydai, skydeliai ir spintos būtų rakinamos;

2.30. kontroliuoja, ar gimnazijos pranešimo apie gaisrą ir signalizacijos sistema patikimai veikia;

2.31. pasirūpina, kad gimnazijos 200 kvadratinų metrų plotui tektų po vieną nustatytos talpos gesintuvą, bet ne mažiau kaip 2 vienetai kiekvienam aukštui, o fizikos, chemijos kabinetų, valgyklos, ir dirbtuvių 50 kvadratinų metrų plotui – po 1 nustatytos talpos gesintuvą, bet ne mažiau kaip vienas gesintuvas kiekvienai patalpai;

2.32. tikrina, ar tvarkingas Gimnazijos priešgaisrinis vandentiekis, ar vidaus vandentiekio gaisriniai čiaupai turi žarnas ir švirkštus;

2.33. tikrina, ar priėjimai prie gaisrinių čiaupų, ar žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, laiptai neužkrauti daiktais;

2.34. pasirūpina, kad būtų parengtas rašytinis planas ir žmonių evakavimo planas bei pakabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą;

2.35. užtikrina, kad su veiksmų kilus gaisrui planu būtų supažindinti visi darbuotojai;

2.36. pasirūpina, kad koridoriuose, laiptinėse ir ant evakuacijos durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai;

2.37. moko ir instruktuoja darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais, užtikrina, kad būtų parengta gimnazijos priešgaisrinės saugos instrukcija;

2.38. supažindina Gimnazijos darbuotojus su dokumentais, susijusiais su civiline sauga, priešgaisrine sauga, darbuotojų saugos ir sveikatos, elektros saugos, darbo higienos bei apsaugos sistemos reikalavimus ar parašyti: atsako už civilinę saugą gimnazijoje, užtikrina priešgaisrinę darbo saugą, darbuotojų saugos ir sveikatos, elektros saugos, darbo higienos bei apsaugos sistemos reikalavimus;

2.39. supažindina Gimnazijos darbuotojus (kuriems tai privalu) su saugaus duomenų lapais, pildo Gimnazijos darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų registravimo korteles ir registruoja pavojingų cheminių medžiagų ir preparatų saugos duomenų lapus;

2.40. sudaro aptarnaujančio personalo budėjimo / darbo grafiką;

2.41. pildo techninio personalo darbo apskaitos žiniaraščius;

2.42. teikia direktoriaus įsakymu nurodytas statistines ataskaitas;

2.43. rūpinasi mokinių pavėžėjimu į gimnaziją ir iš gimnazijos bei sutarčių sudarymu ir vykdymu dėl mokinių pavėžėjimo;

2.44. vykdo Viešųjų pirkimų vykdytojo funkciją;

2.45. vykdo viešųjų pirkimų iniciatoriaus funkcijas pagal kompetencijos lygį;

2.46. vykdo viešuosius pirkimus pasitelkiant EcoCost sistemą;

2.47. viešina rašytines ir ilgalaikes žodines sutartis CVP IS sistemoje;

2.48. vykdo viešuosius pirkimus CPO priemonėmis, pagal poreikį;

2.49. vykdo sutarčių ir sąskaitų registravimą EcoCost sistemoje;

2.50. tvarko sutartis ir sąskaitas SABIS sistemoje;

2.51. teikia pastato išlaidų duomenis TVS sistemoje;

2.52. atlieka pavestas funkcijas gimnazijos DBSIS sistemoje;

2.53. pildo ir atnaujiną duomenis Nacionaliniame sporto registre;

2.54. kontroliuoja, kad visi gimnazijos darbuotojai laiku būtų pasitikrinę sveikatą ir pateiktų asmens medicininę knygėlę;

2.55. reikalauja, kad Gimnazijos darbuotojai laikytųsi priešgaisrinio elgesio taisyklių, kad baigę užsiėmimus išjungtų visus elektros prietaisus. Darbuotojams išėjus, patikrina, ar visi elektros prietaisai išjungti;

2.56. neleidžia patalpose naudoti pirotechnikos priemonių, rūkyti, vartoti alkoholinių, energinių gėrimų, narkotinių ir kitų psichotropinių medžiagų;

2.57. reikalauja, kad švenčių metu budėtų mokytojai, tėvai;

2.58. direktoriaus atostogų metu, kai nevyksta ugdymo procesas, pavaduoja direktorių;

2.59. kontroliuoja jam pavaldžių darbuotojų darbą ir jų pareigų vykdymą;

2.60. vykdo kitus teisėtus Gimnazijos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.

3. Pretendentai elektroniniu būdu per VATIS Prašymų teikimo modulį privalo pateikti:

3.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse;

3.2. asmens dokumento kopiją;

3.3. gyvenimo aprašymą (CV);

3.4. išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją;

3.5. darbo stažą patvirtinančio dokumento kopiją;

3.6. dokumentų, liudijančių kitų kvalifikacinių reikalavimų atitikimą, kopijas (jeigu tokius dokumentus turi);

3.7. pretendento anketą;

3.8. pretendentų dokumentai priimami 10 darbo dienų nuo konkurso paskelbimo;

3.9. pretendentui, kuris atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir pateikė tai patvirtinančius dokumentus bei neigiamai atsakė į pretendento anketos (Aprašo 2 priedas) 4-10 klausimus, Gimnazija per 5 darbo dienų pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo laikui terminą per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą išsiunčia pranešimą apie dalyvavimą pretendentų atrankoje (nurodo jos datą, vietą ir laiką).

4. Pretendentų atrankos būdas. Testas žodžiu (pokalbis).

5. Dokumentų teikimo terminas:

5.1. dokumentai teikiami 10 darbo dienų nuo skelbimo paskelbimo Valstybės tarnybos departamento svetainėje dienos;

5.2. pateikiant pretendentų dokumentus kilus pagrįstų abejonų dėl pretendento atitikties konkurso skelbime nustatytiems kvalifikaciniais reikalavimams ir prireikus patikslinti ar papildyti pateiktus dokumentus (sprendimą priima Gimnazijos direktorius),

terminas pretendents, kurie jau pateikė dokumentus, gali būti pratęstas 5 darbo dienoms, jeigu pretendentų prašoma pateikti papildomus dokumentus, reikalingus pretendento atitikčiai nustatytiems kvalifikaciniams reikalavimams įvertinti;

5.3. kai nė vienas pretendentas nepateikia dokumentų dalyvauti konkurse arba nė vienas pretendentas neatitinka konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ir (ar) teigiamai atsako į bent vieną iš pretendento anketos (Aprašo 2 priedas) 4–10 klausimų, terminas, per kurį priimami pretendentų dokumentai po konkurso paskelbimo Aprašo 4 punkte nurodytose interneto svetainėse, gali būti pratęstas iki 10 darbo dienų (sprendimą priima Gimnazijos direktorius);

5.4. atrankos dieną pateikiami dokumentų originalai.

Išsamią informaciją apie skelbiamą konkursą galima gauti tel. (0 5) 2495-166 arba el. paštu: moniuskos@moniuskos.vilniausr.lm.lt.