

## KONKURSO PASKELBIMO ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS INTERNETO SVETAINĖJE FORMA

**Įstaigos pavadinimas:** ŠIAULIŲ JOVARO PROGIMNAZIJA, biudžetinė įstaiga, 190531222

**Pareigų pavadinimas:** Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas (1 etatas, pareigybės lygis – A2)

### **Reikalavimai:**

1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba aukštąjį koleginiį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu.
2. Darbo patirtis – turėti darbo patirtį švietimo įstaigoje būtų privalumas.
3. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos ir kt.), Vaiko teisių konvencija, Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos įsakymais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus, Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą, jų teisių apsaugą, darbo santykius. Išmanyti progimnazijos veiklos organizavimą, ugdymo procesą reglamentuojančius dokumentus, progimnazijos tikslus ir uždavinius, darbo teisinius santykius, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės, raštvedybą.
4. Išmanyti progimnazijos darbo organizavimą ir valdymą, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, darbo higienos reikalavimus, organizacinės technikos, biuro baldų ir kitų prekių įsigijimo bei panaudojimo galimybes, medžiagų sunaudojimo ir nurašymo normas, pirkimo – pardavimo sutarčių sudarymo ir įgyvendinimo būdus, medžiagų sandėliavimą ir apsaugą, pastatų, statinių, patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką.
5. Mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentus, išmanyti jų rengimo ir apskaitos taisyklės, priimti ir siųsti informaciją.
6. Turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

### **Funkcijos:**

1. Organizuoti progimnazijos ugdymo proceso aprūpinimą materialiniais ištekliais ir paslaugomis.
2. Kontroliuoti ir koordinuoti priskirtų progimnazijos padalinių: valgyklos, IT, bibliotekos ir informacinio centro bei ūkio dalies darbo organizavimą.
3. Rengti ir teikti direktoriui su ugdymo aprūpinimu susijusių progimnazijos vidaus tvarkų, instrukcijų ir reglamentų projektus.
4. Atstovauti progimnazijai, bendradarbiaujant su valstybės ir savivaldybių institucijomis.
5. Rengti pirkimo dokumentus, vykdyti progimnazijos viešuosius pirkimus, organizuoti ir kontroliuoti viešųjų pirkimų dokumentaciją, dirbti su išmaniaja viešųjų pirkimų platforma EcoCost.
6. Rengti sutartis dėl darbų, susijusių su progimnazijos ugdymo organizavimu, patalpų priežiūra, aprūpinimu materialiniais ir informaciniais ištekliais bei rūpintis tų sutarčių įgyvendinimu bei atnaujinimu;
7. Vykdyti išankstinę ir einamąją finansų kontrolę pagal Finansų kontrolės taisyklės, patvirtintas direktoriaus įsakymu.
8. Vykdyti civilinės saugos veiklas, apimančias progimnazijos darbuotojų pasirengimą ekstremaliai situacijai, veiksmus jai susidarius ir padarinių šalinimą (perspėjimą ir informavimą, prireikus-evakuacinius, gelbėjimo darbus), prevencinių priemonių planavimą, civilinės saugos parengties ekstremalioms situacijoms planų parengimą, darbuotojų aprūpinimą apsaugos priemonėmis, bendradarbiavimą su valstybės ir savivaldybės institucijomis dėl civilinės saugos parengties ekstremalioms situacijoms planų rengimo ir jų vykdymo.
9. Planuoti, organizuoti ir kontroliuoti civilinę, sveikatos ir gaisrinę saugą progimnazijoje.
10. Vesti darbuotojams priešgaisrinio saugumo instruktažus.
11. Organizuoti ir kontroliuoti pašalinių asmenų patekimo į progimnaziją apskaitą, progimnazijos teritorijos ir prieigų stebėjimą.
12. Dalyvauti tiriant nelaimingus atsitikimus, profesines ligas.
13. Kontroliuoti patvirtintų higienos normų laikymąsi progimnazijos patalpose ir teritorijoje.
14. Kontroliuoti pavaldaus personalo darbo ir poilsio grafikų laikymąsi.
15. Pildyti darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį.
16. Tvarkyti patalpose esančio inventoriaus ir medžiagų apskaitą, užtikrinti jų saugumą ir dalyvauti atliekamos metinėse jų inventorizacijose.

17. Teikti siūlymus komisijai pripažinti ilgalaikį ir trumpalaikį turtą nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti, dalyvauti organizuojant ir vykdant pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti turto išardyme, nurašyme ir likvidavime.

18. Organizuoti nustatyta tvarka medžiagų ir turto apskaitą, kitą su materialinėmis vertybėmis ir nematerialiniu turtu susijusią apskaitą;

19. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną pateikti ataskaitas šilumos, vandens tiekėjams apie patalpose sunaudotą šilumos bei vandens kiekius.

20. Organizuoti vaizdo kamerų, duomenų įrašymo ir tvarkymo programinės ir techninės įrangos priežiūrą. Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas, direktoriaus pavedimu, daro vaizdo įrašų kopijas į laikmenas.

#### **Darbo užmokestis:**

- Darbo apmokėjimui taikomas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas pagal susitarimą priklausomai nuo darbuotojo profesinės darbo patirties (metais) intervale nuo 6,0 iki 13,0.
- Pereiginės algos kintamoji dalis.

#### **Dokumentai, kurie turi būti pateikti:**

1. Prašymas leisti dalyvauti konkurse.
2. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas.
3. Išsilavinimą patvirtinantys dokumentai, kiti dokumentai, patvirtinantys pretendento atitiktį kvalifikaciniais reikalavimams.
4. Gyvenimo aprašymas.
5. Motyvacinis laiškas.
6. Užpildyta pretendento anketa (*Pretendento anketos formos pavyzdys patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. balandžio 5 d. nutarimo Nr. 247 redakcija)*).
7. Buvusių darbuotojų rekomendacijos (jei pretendentas turi).

**Pretendentų atrankos būdas** – testas žodžiu (pokalbis).

**Dokumentai priimami** – elektroniniu būdu per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (VATIS Prašymų teikimo modulį).

#### **Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai:**

Adresas: Vytauto g. 132, Šiauliai

Pasiteiravimo telefono numeris 8 65625675, išsamesnė informacija apie skelbiamą konkursą teikiama darbo dienomis nuo 8.00 val. iki 16.30 val.

Skelbimas galioja: 14 kalendorinių dienų po konkurso paskelbimo Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje.

Konkurso paskelbimo data 2023 m. liepos 21 d.

Skelbimas galioja iki 2023 m. rugpjūčio 3 d.

Skelbimo Nr. 89714, <https://portalas.vtd.lt/lt/ugdymo-aprupinimo-skyriaus-vedejas-322;897140.html>