

**Panevėžio r. Ramygalos gimnazija skelbia konkursą direktoriaus pavaduotojo (-os)
administracijai ir ūkio reikalams pareigoms užimti**

Darbo vieta: Panevėžio r. Ramygalos gimnazija, biudžetinė įstaiga, kodas 190398398

Adresas: Dariaus ir Girėno g. 32, Ramygalos m., Panevėžio r. sav.

Darbo krūvis: 1 pareigybė

Darbo sutarties rūšis: neterminuota

Pareigybės lygis: A2

Pareiginės algos koeficientas: 1,04 –1,05.

Šias pareigas atliekantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- rengia ir įgyvendina Gimnazijos materialinės bazės turtinimo projektus, teikia pasiūlymus Gimnazijos strateginio plano, metinio Gimnazijos veiklos plano, biudžeto sąmatų rengimui;
- organizuoja pagalbinio personalo veiklą bei kontrolę, tvarko ūkio dalies dokumentaciją, esant būtinumui mokinių vasaros atostogų metu laikinai atlieka Gimnazijos direktoriaus pareigybės aprašyme nurodytas ir Gimnazijos direktoriaus įsakymu deleguotas darbo funkcijas;
- užtikrina ūkinį ir techninį aptarnavimą, vertina ūkio darbų rezultatus;
- prižiūri inžinerinių sistemų: elektros tinklų ir apšvietimo, šildymo, vandentiekio, kanalizacijos ir kt. tvarkingumą, jų techninį stovį, organizuoja gedimų šalinimą ir užtikrina normalias sąlygas Gimnazijos darbuotojų veiklai;
- užtikrina Gimnazijos aprūpinimą elektra, šiluma, vandeniu ir kt., vykdo bei kontroliuoja jų apskaitą, užtikrina duomenų perdavimą buhalterijai;
- tvarko Gimnazijos materialųjį ir nematerialųjį turtą, užtikrina pastatų ir turto apsaugą, analizuoja, sistemina ir kontroliuoja ekonomišką materialinių vertybių naudojimą;
- dalyvauja, sudarant einamojo ir kapitalinio remonto planus ir sąmatas, organizuoja Gimnazijos patalpų einamąjį remontą, kontroliuoja ir prižiūri vykdomų remontų, statybos darbų eigą;
- vadovauja Gimnazijos pastatų aplinkos apželdinimo ir kitiems darbams;
- užtikrina transporto priemonių eksploatacijos priežiūrą, kontroliuoja mokyklinių autobusų naudojimą pagal galiojančią tvarką, tvarko dokumentaciją;
- organizuoja, numato ir paskirsto darbus, sudaro darbo laiko apskaitos žiniaraščius mokymo pagalbiniam personalui, parengia darbo grafikus ir teikia tvirtinti Gimnazijos direktoriui, kontroliuoja ir vertina pavaldaus personalo darbą, teikia pasiūlymus Gimnazijos direktoriui dėl sau pavaldžių darbuotojų skatinimo bei drausminimo;
- užtikrina darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, turto apsaugos, aplinkos apsaugos reikalavimų įgyvendinimą Gimnazijoje;
- supažindina pasirašytinai Gimnazijos darbuotojus su įvadinėmis saugos darbe ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis, taip pat saugos darbe ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis darbo vietose, su darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais ir lokaliniais teisės aktais teisės aktų nustatyta tvarka;
- rengia ataskaitas (pastabas, komentarus, paaiškinimus) išorės institucijoms dėl ugdymo aprūpinimo, dėl pastatų eksploatavimo bei ūkio reikalų, priešgaisrinės saugos klausimais;
- organizuoja ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į Gimnazijos pastatą, Gimnazijos teritorijos ir prieigų stebėjimą;
- užtikrina viešųjų pirkimų proceso organizavimą ir vykdymą, rengia viešųjų pirkimų planus, skelbia apie planuojamus, vykdomus ir įvykdytus pirkimus, atlieka pirkimų organizatoriaus funkcijas, rengia pirkimo dokumentus, teikia Viešųjų pirkimų tarnybai ataskaitas, dirba su Viešųjų pirkimų sistema;
- rengia pirkimo-pardavimo, mokyklinių autobusų, sporto salių nuomos (kitas) sutartis;
- rengia, organizuoja ir tvarko savo veiklos sričių dokumentus, užtikrina jų apskaitą ir pagal norminius aktus perduoda archyvui;
- dalyvauja inventorizacijose, patikrinimuose;

- inicijuoja susidėvėjusių materialinių vertybių nurašymą, užtikrina darbų, būtinų materialinių vertybių nurašymui, atlikimą;
- perima Gimnazijos turtą iš atleidžiamų darbuotojų (įforminant aktu);
- atsako už pirmosios pagalbos rinkinių papildymą;
- užtikrina pagalbinio personalo kasmetinį sveikatos patikrinimą;
- rengia įsakymų projektus ūkio veiklos klausimais;
- vertina pagalbinio personalo darbą, teikia pasiūlymus Gimnazijos direktoriui dėl jų priėmimo, atleidimo, skatinimo ar nuobaudų skyrimo;
- pavaldiems darbuotojams nustato metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvertintos; juos vertina;
- vykdo kitus Gimnazijos direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Gimnazijos vykdoma veikla.

Reikalavimai kandidatams

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
- gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategoriją, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus;
- mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
- gebėti dirbti komandoje, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo bei jam pavaldžių darbuotojų darbą;
- gebėti savarankiškai valdyti, kaupti ir analizuoti informaciją, rengti ataskaitas, dokumentus bei kitus Mokyklos vidaus tvarkomuosius, informacinius raštus;
- turėti ne žemesnės kaip B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;
- turėti darbų saugos, priešgaisrinės saugos ir kitus teisės aktuose numatytus pažymėjimus;
- išmanyti:
- pastatų priežiūros, vidaus patalpų remonto, šildymo, vėdinimo, vandentiekio, elektros ūkio ir jo valdymo įrengimų specifiką;
- teisės aktus, reglamentuojančius Mokyklos veiklą: Lietuvos Respublikos įstatymus (Viešųjų pirkimų įstatymas, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas, Civilinės saugos įstatymas, Priešgaisrinės saugos įstatymas, Statybos įstatymas), Lietuvos higienos normą HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, Lietuvos higienos normą HN 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Darbo kodeksą, Švietimo įstatymą, dokumentų rengimo ir įforminimo reikalavimus;
- įstaigos struktūrą, darbo organizavimą ir valdymą, veiklos sritis, švietimo įstaigos ūkio tvarkymui keliamus reikalavimus.
- Šias pareigas einantis direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkio reikalams privalo vadovautis:
- Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
- Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais;
- savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, Švietimo ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais;
- Gimnazijos nuostatais, Darbo tvarkos taisyklėmis;
- smurto/patyčių prevencijos įgyvendinimo Gimnazijoje tvarkos aprašu;
- kitais Gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

Reikalingi dokumentai

- Prašymas leisti dalyvauti konkurse
- Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas
- Išsilavinimą patvirtinantis dokumentas ir kiti dokumentai, patvirtinantys atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams
- Gyvenimo aprašymas (CV) – nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą, dalykines savybes, įgūdžius
- Užpildyta pretendento anketa (pagal Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, ir savivaldybių kultūros centruose, kurių teisinė forma yra viešoji įstaiga ir kurių dalininkės yra dvi ar daugiau savivaldybių, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo 1 priedą).

Dokumentai priimami 10 darbo dienų nuo konkurso paskelbimo:

Ramygalos gimnazijos raštinėje: 101 kab., Dariaus ir Girėno g. 32, Ramygalos m., Panevėžio r. sav.

El. paštu: sekretore@ramygalosgimnazija.lt

Telefonas pasiteirauti: 0 45 59 22 10,

Kontaktinis asmuo: Direktorius Algis Adašiūnas, tel. 0 68 75 81 36.
