

Utenos Vyturių progimnazija, Sėlių g.45, Utena, LT-28203, kodas 190182354, skelbia konkursą direktoriaus pavaduotojo ūkiui (pareigybės lygis A2) pareigoms eiti.

Pareiginės algos koeficientas 1,04, pareiginė alga (neatskaičius mokesčių) nuo 1856,82 Eur.

Pretendentai dokumentus teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą VATIS prašymų teikimo modulį el. būdu. Dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo VATIS ir Utenos Vyturių progimnazijos interneto svetainėje <https://vyturiai.utena.lm.lt>

Pretendentas privalo pateikti:

1. Prašymą leisti dalyvauti konkurse (*1 priedas*)
2. Asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą
3. Išsilavinimą patvirtinančius dokumentus
4. Kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams
5. Gyvenimo aprašymą, parengtą pagal Europass CV formatą lietuvių kalba
6. Užpildytą pretendento anketą (*2 priedas*)
7. Darbo stažą patvirtinantį dokumentą

Privalumai

1. Turėti vairuotojo pažymėjimą.
2. Turėti įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos specialisto darbų saugos pažymėjimą, atsakingo už elektros ūkį energetikos darbuotojo kvalifikacijos atestatą, būti išklausiusiam civilinės ir priešgaisrinės saugos mokymo kursus pagal ūkio subjektų, įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų civilinės saugos mokymo programą.
3. Būti susipažinusiame ir gebėti dirbti su el. sistemomis CVP IS, VIP IS, DVS „KONTORA“ ar pan.
4. Teigiamos rekomendacijos apie darbą kitose įstaigose.

Pretendentų atrankos būdas – testas žodžiu (pokalbis).

Išsamią informaciją apie konkursą galima gauti telefonu +370 615 49530 arba +370 601 97571 darbo dienomis 8.00-17.00 val., progimnazijos raštinėje adresu Sėlių g.45, Utena.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. turėti ne mažesnę nei 2 metų vadovavimo patirtį;
 - 5.3. gerai žinoti Darbo saugos ir sveikatos, Civilinės saugos ir Priešgaisrinės saugos įstatymus ir reikalavimus;
 - 5.4. gerai žinoti progimnazijos elektros ir šilumos ūkiui keliamus reikalavimus;
 - 5.5. žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinės įstaigos ūkinę veiklą, darbo santykius reglamentuojančius įstatymus, gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 5.6. gebėti organizuoti viešųjų pirkimų vykdymą, tvarkyti viešųjų pirkimų dokumentus, vykdyti viešųjų pirkimų sutarčių vykdymo priežiūrą, gerai orientuotis kainų, paslaugų ir prekių rinkoje, išmanyti marketingo principus;

- 5.7. išmanyti Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus;
- 5.8. gebėti savarankiškai planuoti, valdyti, kaupti ir analizuoti informaciją, rengti ataskaitas, dokumentus bei kitus priklausančius progimnazijos vidaus tvarkomuosius, informacinius raštus;
- 5.9. gerai dirbti kompiuteriu MS Office (Word, Exel, Power Point), naudotis informacinėmis technologijomis;
- 5.10. turi žinoti progimnazijos ir jos skyrių teritorijos bei statinių priežiūros tvarką, progimnazijos ir jos skyrių pastatų ir visų patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles, progimnazijos higienos normas ir taisykles;
- 5.11. gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, dirbti komandoje, teikti konsultacijas.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Organizuoti aptarnaujančio personalo (ūkio) darbą ir kontrolę.
7. Vykdyti sanitarinę bei higieninę progimnazijos ir jos skyrių patalpų ir aplinkos priežiūrą.
8. Vykdyti progimnazijos ir jos skyrių pastatų, patalpų ir materialinių vertybių techninės būklės priežiūrą, apsaugą bei priešgaisrinę saugą.
9. Tvarkyti materialinių vertybių apskaitą, organizuoti jų remontą ir materialaus turto inventorizavimą.
10. Vesti darbuotojams instruktažus sveikatos ir saugaus darbo bei priešgaisrinės saugos klausimais.
11. Aprūpinti darbuotojus darbo ir asmeninės apsaugos priemonėmis.
12. Inicijuoti viešuosius pirkimus, tvarkyti viešųjų pirkimų dokumentus ir atlikti viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas, vykdyti viešųjų pirkimų sutarčių vykdymo priežiūrą.
13. Užtikrinti, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad progimnazijos ūkis funkcionuotų, nesukeldamas veiklos sutrikimų.
14. Organizuoti pagalbinio personalo darbuotojų darbą, paskirstyti darbo plotus ir funkcijas. Organizuoti ir vykdyti pagalbinio personalo sveikatos patikrinimo kontrolę.
15. Sudaryti aptarnaujančio personalo darbo ir atostogų grafikus bei vesti darbo laiko apskaitos žiniaraštį.
16. Užtikrinti, kad būtų parengtos darbų saugos instrukcijos. Vesti instruktažus saugaus darbo klausimais (įvadinius, darbo vietoje, periodinius ir kt.) visam personalui.
17. Vykdyti sanitarinę ir higieninę progimnazijos ir skyrių patalpų ir aplinkos priežiūrą.
18. Užtikrinti, kad progimnazijos ir skyrių teritorija visada būtų švari ir tvarkinga, kad iš jos pastoviai būtų šalinamos šiukšlės, sausa žolė, lapai, pašaliniai daiktai.
19. Užtikrinti, kad progimnazijos ir skyrių teritorijos poilsio, sporto, ūkio zonose esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai.
20. Pasirūpinti, kad prie progimnazijos ir skyrių pastatų priėjimas ir privažiavimas būtų visada laisvas.
21. Pasirūpinti, kad progimnazijos ir skyrių teritorijos apšvietimas būtų ne mažesnis kaip 20-40 lx, o progimnazijos ir skyrių patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias normas.

22. Pasirūpinti, kad ne arčiau kaip 25 m nuo progimnazijos ir skyrių pastatų ir virtuvės būtų pastatyti ant asfaltuotos aikštelės sandariai uždaromi metaliniai konteineriai šiukšlėms ir atliekoms.

23. Nustatyti laiku organizuoti progimnazijos ir skyrių pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei neeilines apžiūras.

24. Organizuoti apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą.

25. Žiemos metu organizuoti sniego valymą nuo progimnazijos ir skyrių pastatų stogų, nuo progimnazijos ir skyrių teritorijoje esančių kelių ir takų, organizuoti kelių ir takų barstymą smėliu.

26. Užtikrinti, kad būtų laiku atliktas progimnazijos ir skyrių patalpų ir inventoriaus eilinis remontas, kad būtų tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžiai.

27. Užtikrinti, kad laiku būtų atliktas progimnazijos ir progimnazijos skyrių šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui.

28. Organizuoti progimnazijos ir progimnazijos skyrių aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrenginiais, klasių aprūpinimą trijų dydžių suolais arba trijų dydžių stalais ir kėdėmis pagal poreikį.

29. Pasirūpinti, kad kabinetuose ir klasėse, kur naudojami elektros ir mechaniniai prietaisai, cheminės medžiagos būtų iškabintos jų saugaus naudojimo instrukcijos, kad tokiuose kabinetuose, klasėse, dirbtuvėse ir kitose, direktoriaus nurodytose vietose, būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinėlės.

30. Užtikrinti, kad visos progimnazijos ir progimnazijos skyrių patalpos kasdien būtų valomos drėgnu būdu, atidarius langus.

31. Organizuoti aprūpinimą dezinfekavimo medžiagomis, valikliais, plovikliais.

32. Reikalauti iš pavaldžių darbuotojų, kad klasės, dirbtuvės, mokymo kabinetai būtų valomi tinkamai ir laiku.

33. Reikalauti, kad koridoriai, fojė, sanitariniai mazgai būtų valomi po kiekvienos pertraukos, kad tualetams valyti būtų naudojamos leistinos plovimo priemonės.

34. Užtikrinti, kad aktų salė būtų valoma po kiekvieno renginio, sporto salė būtų valoma drėgnu būdu, naudojant plovimo priemones ir vėdinama po kiekvienos pamokos, kad iš dirbtuvių po kiekvieno užsiėmimo būtų išvalytos šiukšlės, atliekos, skiedros, pašalinti tepaluoti skudurai, kad progimnazijos ir skyrių langai 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.

35. Kontroliuoti ar įrenginiai (elektros, dujų, viryklės ir kt.) techniškai tvarkingi, gerai prižiūrimi, dirbtuvėse ir kitur naudojami elektros įrenginiai įžeminti, jeigu įžeminimas numatytas jų konstrukcijoje.

36. Kontroliuoti, ar tvarkingos klasių, kabinetų, aktų salės, sporto salės, dirbtuvių, tualetų tiek natūralaus, tiek mechaninio vėdinimo sistemos, ar jos efektyviai dirba, ar tvarkingos chemijos kabineto traukos spintos, ar tvarkingi dirbtuvių staklių vietiniai siurbikliai.

37. Neleisti, kad elektros įrenginių prijungimui prie srovės šaltinio būtų naudojami laidai ir kabeliai su praradusia izoliavimo savybes ar pažeista izoliacija, kad laidai ir kabeliai būtų nutiesti grindimis.

38. Pasirūpinti, kad progimnazijos ir skyrių 200 m plotui tektų po vieną nustatytos talpos gesintuvą, bet ne mažiau kaip 2 vienetai kiekvienam aukštui, o fizikos/chemijos kabineto, virtuvės ir dirbtuvių 50 m plotui tektų po vieną nustatytos talpos gesintuvą, bet ne mažiau kaip vienas gesintuvas kiekvienai patalpai.

39. Rengti civilinės saugos darbo planą, tvarkyti civilinės saugos dokumentaciją. Vesti civilinės saugos instruktažus įstaigos darbuotojams, organizuoti jiems civilinės saugos mokymus.

40. Tikrinti, ar žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, prieangiai, laiptai neužkrauti sulūžusiais baldais ir kitais daiktais.

41. Pasirūpinti, kad būtų parengtas žmonių evakavimo kilus gaisrui grafinis ir rašytinis planas, kad grafinis planas būtų pakabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą.

42. Užtikrinti, kad rašytiniame plane būtų aiškiai ir tiksliai aprašyti atitinkamų darbuotojų (pagalbinio personalo ir pedagogų) veiksmai kilus gaisrui, tų veiksmų atlikimo tvarka, būdai ir nuoseklumas. Užtikrinti, kad su veiksmų kilus gaisrui planu būtų supažindinti visi darbuotojai.

43. Pasirūpinti, kad koridoriuose, laiptinėse ir ant evakavimo durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai.

44. Mokyti ir instrukuoti darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais, užtikrinti, kad būtų parengta progimnazijos priešgaisrinės saugos instrukcija, atskirų progimnazijos padalinių (virtuvės, dirbtuvių, kabinetų) priešgaisrinės saugos instrukcijos.

45. Reikalauti, kad visi progimnazijos darbuotojai laikytųsi nustatyto priešgaisrinės saugos režimo, kad kiekvieną dieną, baigus užsiėmimus klasėse, kabinetuose, dirbtuvėse pedagogai, apžiūrėtų patalpas, išjungtų visus elektros ir dujų prietaisus.

46. Neleisti patalpose naudoti pirotechnikos priemonių, rūkyti.

47. Vesti materialinių vertybių apskaitą, organizuoti jų remontą ir turto inventorizavimą.

48. Organizuoti viešųjų pirkimų vykdymą, tvarkyti viešųjų pirkimų dokumentus. Užtikrinti pateiktų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų kiekio, kokybės, kainos ir sutarties vykdymo terminų atitikimą sutarties sąlygoms, tinkamai įformintų ūkinę operaciją patvirtinančių dokumentų (PVM sąskaitų faktūrų, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo priėmimo-perdavimo aktų, debetinių ir kreditinių dokumentų) duomenų teisingumą.

49. Dalyvauti renkant darbuotojus į pagalbinio personalo pareigas ir sudarant su jais darbo sutartis.

50. Valstybinių švenčių metu nustatytu laiku iškelti ir nuimti valstybinę vėliavą.

51. Vykdyti teisėtus progimnazijos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus. Esant reikalui atlikti kitus nenuolatinio pobūdžio darbus, nurodytus žodžiu ar raštu progimnazijos direktoriaus.

52. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui vykdo progimnazijos direktoriaus įsakymus, nurodymus, pavedimus, atstovauja direktoriui jam pavedus, tačiau negali pavaduoti jo atostogų ar nebuvimo progimnazijoje metu.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

53. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

53.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

53.2. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamą ar įvykusias patyčias;

53.3. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar progimnazijos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

54. Direktorius pavaduotojas ūkiui, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

54.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

54.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar progimnazijos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

54.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

54.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

54.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

55. Direktorius pavaduotojas ūkiui atsako:

55.1. už bendrą progimnazijos ir skyrių ūkio būklę;

55.2. už progimnazijos ir skyrių teritorijos, pastatų ir patalpų, baldų ir inventoriaus priežiūrą;

55.3. už progimnazijos ir jos skyrių inžinerinių komunikacijų ir įrenginių techninę priežiūrą;

55.4. už mokymo patalpų apšvietimo, mikroklimato atitikimą galiojančioms normoms;

55.5. už progimnazijos ir skyrių aprūpinimą materialiniais resursais (inventoriumi, mokymo priemonėmis);

55.6. už progimnazijos ir skyrių darbų saugą, sanitarinę būklę, civilinę ir priešgaisrinę saugą.

56. Direktorius pavaduotojui ūkiui gali būti taikoma drausminė, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:

56.1. dėl savo neveiklumo leido darbuotojams pažeidinėti darbo drausmę, nevykdyti arba aplaidžiai vykdyti savo pareigas, dėl ko susidarė prielaidos įvykti arba įvyko nelaimingas atsitikimas, kilo gaisras;

56.2. davė darbuotojams privalomus vykdyti neteisėtus nurodymus;

56.3. neatliko savo pareigų;

56.4. savo veiksmais padarė progimnazijai materialinę žalą.

(vardas, pavardė)

(adresas, telefonas, el. paštas)

Utenos Vyturių progimnazijos
direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DALYVAUTI KONKURSE
PAREIGOMS UŽIMTI**

20__ m. _____
Utena

Prašau leisti dalyvauti konkurse

_____ pareigoms užimti.

PRIDEDAMA:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

(parašas)

(vardas, pavardė)

PRETENDENTO ANKETA

1. Pretendentas _____
(vardas ir pavardė, asmens kodas)

2. Valstybės ar savivaldybės įmonės, įstaigos (toliau – įmonė, įstaiga) savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija arba įmonė, įstaiga, kuriai pateikiama anketa _____

3. Įmonės, įstaigos pavadinimas ir pareigos įmonėje, įstaigoje, į kurias pretenduojama _____

4. Ar šios anketos 3 punkte nurodytoje įmonėje, įstaigoje dirba asmenys, su kuriais Jus sieja artimi giminystės ar svainystės ryšiai (tėvai, tėviai, broliai, seserys ir jų vaikai, seneliai, sutuoktinis, vaikai, įvaikiai, jų sutuoktiniai ir jų vaikai, taip pat sutuoktinių tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai), ar kurio nors iš šių asmenų ir Jūsų darbas įmonėje, įstaigoje taptų susijęs su vieno tiesioginiu pavaldumu kitam arba su vieno teise kontroliuoti kitą? _

_____ (jeigu taip, nurodykite tokio asmens pareigas, vardą ir pavardę)

5. Ar įstatymai draudžia arba juose nustatyta tvarka Jums atimta teisė eiti pareigas, nurodytas šios anketos 3 punkte?

6. Ar esate įstatymų nustatyta tvarka pripažintas kaltu dėl sunkaus ar labai sunkaus nusikaltimo, nusikaltimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio nusikaltimo, nusikaltimo, kuriuo padaryta turtinė žala valstybei, padarymo ir turite neišnykusį ar nepanaikintą teistumą? _____

_____ (jeigu taip, nurodykite, kada ir už ką nuteistas)

7. Ar esate įstatymų nustatyta tvarka pripažintas kaltu dėl baudžiamojo nusižengimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio baudžiamojo nusižengimo padarymo ir nuo apkaltinamojo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos nepraėjo 3 metai?

_____ (jeigu taip, nurodykite, kada ir už ką nuteistas)

8. Ar esate įstatymų nustatyta tvarka uždraustos organizacijos narys? _____

9. Ar buvote atleistas iš skiriamų arba renkamų pareigų dėl priesaikos ar pasižadėjimo sulaužymo, pareigūno vardo pažeminimo ir nuo atleidimo iš pareigų dienos nepraėjo 3 metai? _____

10. Ar esate pripažintas neveiksniu ar neveiksniu tam tikroje srityje (ribotai veiksnium)? _____

(jeigu taip, nurodykite kokioje srityje esate pripažintas neveiksniu (ribotai veiksnium))

11. Ar esate kito juridinio asmens valdymo organo narys (į šį klausimą privalo atsakyti tik pretendentas į įmonės, įstaigos vadovo pareigas)? _____

(jeigu taip, nurodykite kito juridinio asmens pavadinimą ir jo ryšį su įmone, įstaiga, nurodyta šios anketos 3 punkte)

Patvirtinu, kad pateikta informacija surašyta asmeniškai ir yra teisinga. Sutinku, kad visi šioje anketoje nurodyti asmens duomenys būtų tvarkomi priėmimo į šios anketos 3 punkte nurodytas pareigas tikslais, taip pat kad bus tikrinamas jų teisingumas.

Man paaiškinta, kad paaiškėjus bent vienai aplinkybei, dėl kurios negaliu būti priimtas į šios anketos 3 punkte nurodytas pareigas, mane gali būti atsisakoma priimti į pareigas arba galiu būti iš jų atleistas.

Pretendentas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)