

PATVIRTINTA

Kėdainių r. Josvainių gimnazijos
direktoriaus 2024 m. kovo 25 d.
įsakymu Nr. V1-81

KONKURSAS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO DALIAI PAREIGOMS UŽIMTI

Konkursą skelbia: Kėdainių r. Josvainių gimnazija (toliau – Gimnazija), savivaldybės biudžetinė įstaiga, Ariogalos g. 19, LT 58187, Josvainiai, Kėdainių r., tel. +370 347 73274.

Konkursas skelbiamas direktoriaus pavaduotojo ūkio daliai pareigoms užimti (0,8 etatas).

Pareigybės grupė - I grupė; pareigybės lygis – A2 lygis. Pareigybės paskirtis – nepedagoginių darbuotojų veiklos krypčių, darbų, užduočių ir materialinių išteklių naudojimo planavimas bei kontrolė. Civilinės ir priešgaisrinės saugos organizavimas, pastatų priežiūra.

Darbo pobūdis:

- direktoriaus pavaduotojas ūkio daliai organizuoja aptarnaujančio personalo darbą gimnazijoje, supažindina darbuotojus su priešgaisrinės saugos ir darbų saugos reikalavimais, organizuoja civilinės saugos mokymus ir tvarko dokumentus;
- vykdo pastatų, patalpų ir materialinių vertybių techninės būklės priežiūrą, apsaugą ir apskaitą;
- tvarko nelaimingų atsitikimų tyrimų dokumentus.

Direktoriaus pavaduotojas ūkio daliai vykdo šias funkcijas:

- organizuoja ūkio dalies personalo darbuotojų darbą, užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrėti ir naudojami, kad Josvainių gimnazijai priklausantis ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas veiklos sutrikimų;
- užtikrina, kad Josvainių gimnazijos teritorijos poilsio, sporto ir kt. vietose esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai;
- rūpinasi, kad prie pastatų priejimas ir privažiavimas būtų visada laisvas;
- nustatytu laiku organizuoja pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei eilines apžiūras, vykdo apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;
- žiemos metu organizuoja sniego valymą nuo teritorijoje esančių kelių ir takų, vykdo kelių ir takų barstymą druskos ir smėlio mišiniu;
- užtikrina, kad būtų laiku atliktas patalpų ir inventoriaus eilinis remontas, tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžiai;
- užtikrina, kad būtų laiku atliktas šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui;
- organizuoja Josvainių gimnazijos aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrengimais, klasių ir kabinetų aprūpinimą reikalingų dydžių suolais, stalais ir kėdėmis;
- pasirūpina, 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 būtinose vietose būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinė. Tikrina, ar chemijos kabinete ir parengiamajame kabinete cheminiai reaktyvai laikomi užrakinamose spintose, ar jų kiekis atitinka leistinas normas;
- užtikrina, kad visos patalpos kasdien būtų valomos drėgnuoju būdu;
- organizuoja aprūpinimą valymo ir dezinfekavimo priemonėmis (plovikliais, valikliais), kuriuos aprobavo Valstybinė higienos inspekcija;
- reikalauja iš pavaldžių darbuotojų, kad klasės, kabinetai, dirbtuvės būtų valomi po pamokų ar būrelių veiklos, esant reikalui, valomi pakartotinai;
- reikalauja, kad koridoriai, fojė, sanitariniai mazgai, būtų valomi po kiekvienos pertraukos, kad tualetams valyti būtų naudojamos leistos plovimo priemonės;
- užtikrina, kad unitazai kartą per savaitę būtų valomi šlapimo druskas šalinančiomis priemonėmis;
- reikalauja, kad valgyklos salė būtų valoma po kiekvieno valgymo, stalai plaunami švaria drėgna pašluoste kasdien, o baigus maitinti mokinius – plaunami karštu vandeniu su muilu;

- 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 langų stiklai būtų valomi ne rečiau kaip du kartus per metus iš išorės ir kartą per mėnesį iš vidaus, kad šviestuvai būtų valomi ne rečiau kaip kartą per pusmetį;
- kontroliuoja, ar tvarkingos klasių, kabinetų, aktų, sporto salės, technologijų kabineto, valgyklos, medicinos kabineto, tualetų tiek natūralaus, tiek mechaninio vėdinimo sistemos, ar jos efektyviai dirba, ar tvarkinga chemijos kabineto traukos spinta;
- neleidžia, kad elektros įrenginių prijungimui prie srovės šaltinio būtų naudojami laidai ir kabeliai su praradusia izoliavimo savybes ar pažeista izoliacija;
- kontroliuoja, ar pranešimo apie gaisrą ir signalizacijos sistema patikimai veikia;
- pasirūpina, kad vidaus patalpų 200 kvadratinį metrų plotui tektų po du nustatytos talpos gesintuvus, bet ne mažiau kaip 2 vienetai kiekvienam aukštui, o fizikos, chemijos kabinetų, valgyklos, ir dirbtuvių 50 kvadratinį metrų plotui – po 1 nustatytos talpos gesintuvą, bet ne mažiau kaip vienas gesintuvas kiekvienai patalpai;
- tikrina ar žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, laiptai neužkrauti daiktais;
- pasirūpina, kad būtų parengtas rašytinis planas ir žmonių evakavimo planas bei pakabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą;
- užtikrina, kad su veiksmy kilus gaisrui planu būtų supažindinti visi darbuotojai;
- pasirūpina, kad koridoriuose, laiptinėse ir ant evakuacijos durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai;
- moko ir instruktuoja darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais, užtikrina, kad būtų parengta priešgaisrinės saugos instrukcija;
- reikalauja, kad visi darbuotojai laikytųsi priešgaisrinio elgesio taisyklių, kad baigę užsiėmimus išjungtų visus elektros prietaisus;
- neleidžia patalpose naudoti pirotechnikos priemonių, rūkyti, vartoti alkoholinių, energinių gėrimų, narkotinių ir kitų psichotropinių medžiagų;
- kontroliuoja jam pavaldžių darbuotojų darbą ir jų pareigų vykdymą;
- vykdo kitus teisėtus gimnazijos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.
- pildo ūkio dalies personalo darbo laikos apskaitos žiniaraštį, darbo grafiką.

Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas – 1,04

Kvalifikaciniai reikalavimai pretendams:

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį kolėginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
- turėti ne mažesnę kaip pusės metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;
- turėti bazinę kompiuterio raštingumo kvalifikaciją ir mokėti dirbti kompiuteriu: MS Office programiniu paketu;
- privalo išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Vaiko teisių konvenciją, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymus, turto valdymo ir priežiūros, ūkinės administracinės veiklos planavimo metodiką, personalo valdymo, reglamentuojančius Gimnazijos ūkinės veiklos planavimą, organizavimą, vertinimą ir kontrolę;
- turėti vairuotojo pažymėjimą, ne žemesnę kaip B kategoriją;
- turėti darbuotojo saugos ir sveikatos specialisto, priešgaisrinės saugos baigimo pažymėjimus;
- mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų, vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų matmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);
- gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą (jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus), būti komunikabiliam, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

- gebėti vesti darbo laiko apskaitos žiniaraščius, priėmimo – perdavimo aktus, medžiagų ir priemonių nurašymus ir kitą su materialinėmis vertybėmis susijusią apskaitą;
- išmanyti strateginio ūkinės veiklos planavimo metodiką, gebėti organizuoti darbą, rengiant ūkinės veiklos planus, tvarkas ir programas, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką;
- būti susipažinus su ryšio ir apsaugos bei gaisrinės signalizacijos sistemomis ir veikimo principais;
- žinoti ir taikyti savo veikoje pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus;
- išmanyti su organizacine veikla susijusių dokumentų rengimo taisykles;
- mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir teikti pasiūlymus.

Privalumai:

- panašaus darbo patirtis;
- priešgaisrinės saugos pažymėjimas, darbuotojų saugos ir sveikatos specialisto pažymėjimas, civilinės saugos pažymėjimas;
- vairuotojo pažymėjimas ir galimybė naudotis asmeniniu transportu;
- žinios apie įstaigos vykdomos veiklos darbo ypatumus.

Pretendentas privalo pateikti:

- prašymą leisti dalyvauti konkurse (pagal Aprašo 1 priedą, pridedama);
- asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams;
- gyvenimo aprašymą – nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą (nurodyti dalykines savybes). Jeigu pareigybei, kuriai skelbiamas konkursas, užimti būtini tam tikri įgūdžiai, šiame sąrašė turi būti nurodyti ir jie;
- užpildytą pretendento anketą (pagal Aprašo 2 priedą, pridedama).

Dokumentų pateikimas

Pretendentai dokumentus teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą. Dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų po konkurso paskelbimo dienos Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje, neįskaitant viešo konkurso paskelbimo dienos. Pateikiant pretendentų dokumentus kilus pagrįstų abejonių dėl pretendento atitikties konkurso skelbime nustatytiems kvalifikaciniams reikalavimams ir dėl pateiktų dokumentų patikslinimo ar papildymo, terminas gali būti pratęstas 5 kalendorinėms dienoms, jeigu pretendentai yra papildomai paklausiami dėl papildomų duomenų pateikimo.

Pretendentų atrankos būdas – žodžiu ir raštu.

Informacija apie konkursą skelbiama Kėdainių r. Josvainių gimnazijos el. svetainėje www.josvainiugimnazija.lt/t ir teikiama tel. Nr. +370 347 73274.

Pretendentai, atitinkantys konkurso reikalavimus ir pateikę visus dokumentus, bus informuojami ir kviečiami į pokalbį.