

Įstaigos pavadinimas:

Šiaulių lopšelis-darželis „Gluosnis“, teisinė forma – biudžetinė įstaiga, adresas – J. Janonio g. 5, Šiauliai, kodas – 190527291.

Pareigybių pavadinimas:

Ugdymo aprūpinimo padalinio vadovas, A2 lygis, pilna pareigybės dalis.

Reikalavimai:

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygtu išsilavinimu;
 - 1.2. mokėti dirbti su operacinėmis sistemomis ir taikomosiomis programomis;
 - 1.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, švietimo įstaigų ūkinę veiklą reglamentuojančius dokumentus, Darbuotojų saugos ir sveikatos, Civilinės saugos, Gaisrinės saugos įstatymus bei kitus teisės aktus, žinoti „Geros higienos praktikos taisyklės viešojo maitinimo įmonėms“;
 - 1.4. sugebėti spręsti techninius klausimus, turėti darbo organizavimo pagrindus;
 - 1.5. būti išklauseęs gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir civilinės saugos kursus bei turėti tai patvirtinančius pažymėjimus;
 - 1.6. mokėti rengti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos ir kitas instrukcijas;
 - 1.7. išmanyti Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymą;
 - 1.8. mokėti kaupti sisteminti ir apibendrinti informaciją;
 - 1.9. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų veiklą, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 1.10. gebėti dirbti komandoje, bendrauti ir bendradarbiauti.

Funkcijos:

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. vykdo ūkinę veiklą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos higienos normos reikalavimais pastatui ir patalpoms, patalpų įrangai ir apdailai, šildymui ir vėdinimui, vandentiekiiui ir kanalizacijai, patalpų apšvietimui, teritorijos ir įrengimų priežiūrai;
 - 1.2. nuolat prižiūri ir įvertina pastato ir patalpų techninę būklę;
 - 1.3. užtikrina Lietuvos valstybinės vėliavos saugojimą ir iškėlimą švenčių dienomis;
 - 1.4. dalyvauja atliekant turto metinę ir neeilines inventorizacijas, vykdo lopšelio-darželio „Gluosnis“ (toliau – Mokykla) inventoriaus, ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, medžiagų ir trumpalaikio inventoriaus apskaitą ir saugą, teikia inventorizacijos komisijai nusidėvėjusio turto ir inventoriaus sąrašus nurašymui ar panaudojimui kitu, teisės aktuose numatytu, būdu;
 - 1.5. vykdo nešvarių skalbinių surinkimą, keitimą, išvežimą į skalbyklą;
 - 1.6. organizuoja cheminių priemonių ir inventoriaus, darbo rūbų, asmeninių apsaugos priemonių išdavimą ir nurašymą;
 - 1.7. organizuoja reikalingų Mokyklos veiklai tyrimų ir patikrų atlikimą;
 - 1.8. organizuoja ugdymo aprūpinimo padalinio darbuotojų (aplinkos personalo) darbą, sudaro jų darbo ir atostogų grafikus;
 - 1.9. organizuoja asmenų, Mokykloje atliekančių gyventojų visuomenei naudingą veiklą, darbus;
 - 1.10. užtikrina darbų saugos, civilinės saugos, higienos, gaisrinės saugos reikalavimų vykdymą;
 - 1.11. vykdo naujai priimtų darbuotojų ir periodinius darbuotojų reikiamus instruktažus, supažindina su naujai įsigyto įrenginio saugaus naudojimo instrukcija, pildo instruktavimo žurnalus;
 - 1.12. rengia ekstremalių situacijų prevencijos priemonių planą, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos ir kitas instrukcijas, civilinės saugos planą, civilinės saugos instrukciją, darbuotojų

mokymo programą, juos įgyvendina; organizuoja civilinės saugos mokymus darbuotojams, civilinės saugos pratybas;

1.13. vykdo pastato priešgaisrinę priežiūrą, aprūpina priešgaisrinėmis priemonėmis, instruktuoja darbuotojus dėl gaisrinės saugos;

1.14. prižiūri ir vertina patalpų, įrangos atitiktį visuomenės sveikatos priežiūros teisės aktų reikalavimams, atlieka įrangos (matavimo priemonių, gesintuvų ir kt.) patikrą teisės aktų nustatyta tvarka;

1.15. vykdo ir koordinuoja sutarčių pasirašymo ir įgyvendinimo priežiūrą;

1.16. organizuoja Mokyklos viešuosius pirkimus;

1.17. organizuoja maisto produktų ir žaliavų priėmimą, apskaitą, sandėliavimą ir išdavimą Mokykloje vadovaudamasis „Geros higienos praktikos taisyklės viešojo maitinimo įmonėms“ reikalavimais;

1.18. vykdo šalutinių gyvūninių produktų tvarkymą ir apskaitą;

1.19. teikia maisto produktų ir žaliavų apskaitos dokumentus Šiaulių Apskaitos centrui;

1.20. vykdo ir atsako už einamąją finansų kontrolę;

1.21. užtikrina, kad su mokėjimu susijusios pirkimo procedūros būtų visiškai įvykdytos, pateikti visi reikiami mokėjimo dokumentai;

1.22. užtikrina tinkamą inventoriaus, materialinių vertybių apskaitą ir apsaugą, teikia dokumentus Šiaulių Apskaitos centrui;

1.23. teikia duomenis auditui, išorės kontrolei pagal šios pareigybės kompetenciją, dalyvauja įgyvendinant vidaus kontrolės politiką;

1.24. teikia siūlymus rengiant investicinius projektų aprašymus;

1.25. pastebėjus ar įtarus smurtą, prievartos, seksualinio išnaudojimo ar patyčių apraiškas, vadovaujasi Mokyklos vadovo patvirtintu „Smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos vykdymo tvarkos aprašu“;

1.26. pavaduoja direktorių jam nesant įstaigoje;

1.27. vykdo kitus su Mokyklos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Mokyklos vadovo pavedimus ir užduotis, tam, kad būtų pasiekti Mokyklos strateginiai tikslai.

Darbo užmokestis:

Nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą 2017 m. sausio 17 d. įstatymo Nr. XIII-198, 3 priedu (suvestinė redakcija 2023-01-01 iki 2023-03-31).

Darbo apmokėjimui taikomas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas (pareiginės algos baziniais dydžiais) priklausomai nuo darbuotojo profesinio darbo patirties (metais) intervale nuo 6 iki 13.

Dokumentai, kurie turi būti pateikti:

1. Prašymas leisti dalyvauti konkurse.

2. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas.

3. Išsilavinimą patvirtinantys dokumentai, kiti dokumentai, patvirtinantys pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams.

4. Gyvenimo aprašymas.

5. Motyvacinis laiškas.

6. Užpildyta pretendento anketa (Pretendento anketos formos pavyzdys patvirtintas 2017 m. birželio 21 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 496).

Pretendentų atrankos būdas – testas žodžiu (pokalbis). Pretendentams, kurie atitiks konkurso skelbime nustatytus reikalavimus, pranešimai apie dalyvavimą atrankoje bus išsiųsti jų nurodytu elektroniniu paštu individualiai.

Dokumentai priimami:

Pretendentas dokumentus teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą.

Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai:

Informaciją galima gauti tel. (8 41) 523 916, mob. 8 615 14 496, adresu – J. Janonio g. 5, Šiauliai. Išsamesnė informacija apie skelbiamą konkursą teikiama darbo dienomis I-IV nuo 8.00 val. iki 12.00 val. ir nuo 12.45 val. iki 17.00 val., V nuo 8.00 val. iki 12.00 val. ir nuo 12.45 iki 15.45 val.

Skelbimas galioja:

14 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje.

Konkurso paskelbimo data 2023 m. sausio 18 d.

Skelbimas galioja iki 2023 m. sausio 31 d.

Skelbimo Nr. 8543

Skelbimo nuoroda: <https://portalas.vtd.lt/lt/ugdymo-aprupinimo-padalinio-vadovas-322;854310.html>