

PATVIRTINTA
Rokiškio Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos direktoriaus
2022 m. gegužės 16 d. įsakymu Nr. V-172

DĖL KONKURSO ROKIŠKIO JUOZO TUMO-VAIŽGANTO GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS ORGANIZAVIMO

Rokiškio Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos direktorius skelbia konkursą į Rokiškio Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigas:

Įstaigos pavadinimas:
Rokiškio Juozo Tumo-Vaižganto gimnazija, biudžetinė įstaiga, buveinė – M. Riomerio g. 1, Rokiškio m., kodas 302843970
Pareigos (pakaitinis / statutinis valstybės tarnautojas / darbuotojas / karjeros valstybės tarnautojas dėl tarnybinės būtinybės):
Įstaigos vadovo pavaduotojas (darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį)
Pareigų pavadinimas; lygis / kategorija (išskyrus dirbantiems pagal darbo sutartį):
Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, pareigybės lygis – A2
Darbo vieta (miestas):
Pagrindinė: Taikos g. 17, Rokiškis
Reikalavimai:
Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus: 1. turėti bet kurios studijų srities (išskyrus menų ir humanitarinių mokslų) aukštąjį universitetinį išsilavinimą; 2. turėti ne mažesnę kaip trejų metų vadovavimo patirtį; 3. žinoti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius pareigybės funkcijų atlikimą; 4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą; 5. turėti dokumentą, įrodantį, kad jo savininkas turi pakankamai žinių apie informacijos technologiją ir sugeba naudotis asmeniniu kompiuteriu bei dažniausiai naudojama taikomąja programine įranga.
Darbuotojo funkcijos:
1. Planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą, kontroliuoti ir vertinti pavaldžius darbuotojus. 2. Vadovauti viešųjų pirkimų specialistui vykdant gimnazijos prekių, paslaugų, darbų pirkimus (CVP IS ir CPO priemonėmis), rengiant viešųjų pirkimų planus ir ataskaitas. 3. Organizuoti „Romuvos“ padalinio patalpų ir materialinių vertybių priežiūros, saugumo ir remonto darbus. 4. Vykdyti sutarčių su tiekėjais įsipareigojimų priežiūrą ir įgyvendinimą. 5. Prižiūrėti teikiamų paslaugų sutarčių įgyvendinimą, kontroliuoti ilgalaikio ir trumpalaikio turto naudojimą. 6. Užtikrinti apšvietimo, šildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų veikimą „Romuvos“ padalinyje, Suaugusiųjų ir jaunimo skyriuje, jų techninę būklę. Vykdyti elektros, šilumos energijos ir vandens apskaitą. 7. Rūpintis gimnazijos „Romuvos“ padalinio ir Suaugusiųjų ir jaunimo skyriaus darbuotojų sauga ir sveikata darbe, civilinės, gaisrinės saugos klausimais, tirti darbuotojų nelaimingus atsitikimus darbe.

8. Vykdyti turto ir inventoriaus paskirstymą ir apskaitą „Romuvos“ padalinyje ir Suaugusiųjų ir jaunimo skyriuje.
9. Organizuoti ir kontroliuoti „Romuvos“ padalinio valgyklos darbą.
10. Organizuoti „Romuvos“ padalinio, Suaugusiųjų ir jaunimo skyriaus mokinių pavėžėjimą ir transporto priežiūrą.
11. Rengti su atliekamomis funkcijomis susijusius gimnazijos tvarkos aprašus, įsakymų projektus.
12. Organizuoti gimnazijos ir Suaugusiųjų ir jaunimo skyriaus mokymo priemonių įsigijimą.
13. Administruoti gimnazijoje vykstančius valstybinius, mokyklinius brandos egzaminus, pagrindinio ugdymo pasiekimų vykdymą.
14. Senujų rūmų padalinio ūkvedžio kasmetinių atostogų metu atlikti jo funkcijas.
15. Vykdyti kitus, su šios pareigybės funkcijomis susijusius, teisėtus gimnazijos direktoriaus pavedimus.

Darbo užmokestis:

Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams: nuo 7 iki 8,3.

Dokumentai, kurie turi būti pateikti:

Pretendentas privalo pateikti:

1. prašymą leisti dalyvauti konkurse (toliau – prašymas), kuriame turi būti nurodomas sąrašas prie šio prašymo pridedamų dokumentų ar jų kopijų;
2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir jo kopiją;
3. išsilavinimą patvirtinantį dokumentą (-us) ir jo (-ų) kopijas;
4. gyvenimo aprašymą – nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą (nurodyti dalykines savybes);
5. dokumentą, įrodantį, kad jo savininkas turi pakankamai žinių apie informacijos technologiją ir sugeba naudotis asmeniniu kompiuteriu bei dažniausiai naudojama taikomąja programine įranga, ir vadovaujamo darbo patirtį įrodančius dokumentus.
6. Užpildytą pretendento anketą (pagal LR Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtinto 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, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo priedą).

Dokumentai priimami:

Pretendentai dokumentus teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą.

Pretendentų atrankos būdas: pretendentų atrankos būdas – testas žodžiu (pokalbis ir praktinė užduotis (įgūdžių vertinimas).

Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai:

Tel. (8 458) 31 165, (8 458) 33 397 el. p. janina.buneviciene@rvg.lt

Skelbimas galioja iki: ir pretendentų dokumentai priimami 10 darbo dienų po konkurso paskelbimo.

Apie konkursą skelbiama Rokiškio Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos interneto svetainėje www.rvg.lt ir Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje www.vtd.lt.