

Konkursas direktoriaus pavaduotojo ūkio ir bendriesiems klausimams užimti

Telšių meno mokykla skelbia konkursą direktoriaus pavaduotojo ūkio ir bendriesiems klausimams užimti

Konkurso paskelbimo data-2026 m. gegužės 15 d.

Pareigybės pavadinimas – Telšių meno mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams

Pareigybės kodas-134101

Pareigybės lygis-A2

Pareigybės paskirtis – direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams – tai asmuo užtikrinantis ūkio veiklos planavimą, plėtrą ir valdymą.

Pareigybės pavaldumas – Telšių meno mokyklos direktoriui.

Pareiginės algos dydis – pastoviosios dalies koeficientas 1,04 (pareiginės algos bazinis dydis - 1869,92)

SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI ŪKIO IR BENDRIESIEMS KLAUSIMAMS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija.
- turėti darbo įgūdžių ūkio aptarnavimo srityje, mokėti bendrauti su žmonėmis, dirbti komandoje, būti pareigingas, sąžiningas, savarankiškai planuoti, organizuoti atsakingos srities veiklą;
- žinoti ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, Higienos normomis, Viešųjų pirkimų įstatymu, Telšių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, nutarimais, reglamentuojančiais administracinį - ūkinį darbą, Mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareiginiu aprašymu ir kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, tvarkomis, taisyklėmis ir pan.).
- išmanyti mokyklos struktūrą, jos darbo organizavimą ir valdymą, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos, darbo higienos reikalavimus;
- išmanyti organizacinės technikos, baldų ir kitų prekių įsigijimo bei panaudojimo galimybes;
- išmanyti prekių reikalingų darbui, rūšis, kokybę;
- žinoti medžiagų sunaudojimo ir nurašymo normas;
- išmanyti pirkimo - pardavimo sutarčių sudarymo ir įgyvendinimo būdus;

- išmanyti viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą ir vykdymo procedūras;
- mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Outlook, Internet Explorer, MS Office programos paketu bei elektroniniu paštu.

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO IR ŪKIO BENDRIESIEMS KLAUSIMAMS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Direktoriaus pavaduotojas ūkio bei bendriesiems klausimams vykdo šias funkcijas:

- užtikrina Mokyklos pastatų, patalpų, teritorijos ir kito turto priežiūrą pagal darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos ir sanitarijos reikalavimus;
- kontroliuoja apšvietimo, šildymo, vėdinimo, vandentiekio ir kanalizacijos sistemų techninę būklę;
- kontroliuoja priešgaisrinės signalizacijos ir gesintuvų patikras, užtikrina, kad nustatytose vietose būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinėlės;
- rengia darbuotojų veiksmų kilus gaisrui planą, organizuoja jo paskelbimą viešose Mokyklos erdvėse teisės aktų nustatyta tvarka, supažindina darbuotojus ir rūpinasi evakuacijos bei kitų saugos ženklų iškabinimu;
- organizuoja ir vykdo darbuotojų saugos ir sveikatos instruktažus darbo vietoje, rengia techninio aptarnaujančio personalo pareigybių aprašymų projektus;
- kontroliuoja, kad laiku būtų valomas sniegas nuo pastatų stogų, šalinami pavojingi varvekliai, valomi slidūs paviršiai nuo šaligatvių, įėjimų į Mokyklą ir kitų naudojamų teritorijų, taip pat aprūpina kiemsargį smėliu ir druska takų barstymui;
- planuoja, organizuoja, instruktuoja ir kontroliuoja aptarnaujančio personalo darbą;
- organizuoja patalpų remonto darbus, kontroliuoja jų eigą ir aprūpinimą reikalingomis medžiagomis;
- dalyvauja rengiant Mokyklos pastato einamojo ir kapitalinio remonto sąmatas;
- ūkiniu inventoriu, valymo priemonėmis ir dezinfekavimo medžiagomis, organizuoja jų apskaitą;
- priima pagal sutartis užsakytas ar pristatytas prekes, nustato jų sandėliavimo, laikymo ar perdavimo vietas ir užtikrina jų saugumą;
- vykdo degalų, elektros energijos, šilumos energijos ir vandens apskaitą;
- tvarko medžiagų apskaitos ir nurašymo dokumentus;
- tvarko ilgalaikio materialiojo turto apskaitą;
- rengia sutarčių su prekių ir paslaugų tiekėjais projektus ir kontroliuoja jų vykdymą;
- vykdo viešuosius pirkimus nuo jų inicijavimo iki sutarčių įgyvendinimo priežiūros, administruoja viešųjų pirkimų informacines sistemas teisės aktų nustatyta tvarka ir rengia su viešaisiais pirkimais susijusias ataskaitas;
- teikia direktoriui pasiūlymus dėl ūkio veiklos organizavimo, turto priežiūros ir darbo kokybės gerinimo, dalyvauja pasitarimuose ir darbo grupių veikloje pagal kompetenciją;
- dalyvauja rengiant ir įgyvendinant projektus pagal savo kompetenciją;

- direktoriaus nebuvimo darbe laikotarpiu atlieka jam pavestas funkcijas Mokyklos nustatyta tvarka;
- pastebėjęs smurto ir (ar) priekabiavimo apraiškas prieš vaikus, darbuotojus ar vaikų tėvus (globėjus, rūpintojus, atstovus), nedelsdamas imasi veiksmų joms stabdyti ir apie tai praneša Mokyklos direktoriui, o jam nesant – direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
- vykdo kitus su pareigybe susijusius Mokyklos direktoriaus pavedimus ir užduotis, neprieštaraujančius teisės aktams.

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI IR BENDRIESIEMS KLAUSIMAMS TEISĖS

Darbuotojas, einantis direktoriaus pavaduotojo ūkio ir bendriesiems klausimams pareigas, turi teisę:

- gauti iš darbuo reikalingą informaciją ir priemones;
- pagal įgaliojimą atstovauti Mokyklai;
- Mokyklos lėšomis kelti kvalifikaciją seminaruose ir mokymosi kursuose, tarptautiniuose renginiuose ir kitur;
- teikti direktoriui pasiūlymus ir išvadas dėl įstaigos ūkinės veiklos, darbo organizavimo, turto priežiūros, saugos reikalavimų įgyvendinimo ir veiklos tobulinimo;
- naudotis teisės aktų nustatytais socialiniais garantijomis, atostogauti nustatyta tvarka ir gauti jo išsilavinimą bei kvalifikaciją atitinkantį darbo užmokestį, priedus ir priemokas.
- atsisakyti vykdyti pavedimą ar užduotį, jeigu ji prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams arba pažeidžia žmogaus orumą.

ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

Direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams atsako už:

- tvarkingą pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir priemonių apsaugą;
- sklandų jam pavestų remonto darbų atlikimą;
- skaidrų viešųjų pirkimų vykdymą;
- kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
- patikėtų materialinių vertybių saugojimą;
- Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų (darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir kt.), darbo tvarką reglamentuojančių dokumentų (darbo tvarkos taisyklių, kolektyvinės sutarties ir kt.), direktoriaus įsakymų vykdymą, pareigybės aprašyme apibrėžtų funkcijų vykdymą.
- dėl jo kaltės Mokyklai padarytų nuostolių atlyginimą LR teisės aktuose nustatytos vertės ribose.

Pretendentai privalo pateikti šiuos dokumentus:

- asmens dokumento kopiją;
- pretendento anketą (pretendentams į darbuotojo pareigas);
- išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją;
- gyvenimo aprašymą (CV);
- nepriekaištingos reputacijos reikalavimų atitikties deklaracija (pretendentams į darbuotojo pareigas).

Pretendentų atrankos būdas: testas žodžiu (pokalbis).

Dokumentai priimami 10 darbo dienų nuo konkurso paskelbimo, įskaitant konkurso paskelbimo dieną. Dokumentų priėmimo pradžia 2026 m. gegužės 15 d., pabaiga 2026 m. gegužės 29 d. (įskaitytinai). Dokumentai teikiami el. būdu (per VATIS Prašymų teikimo modulį).

Pretendentai dokumentus pateikia ne vėliau kaip iki **2026 m. gegužės 29 d. (įskaitytinai)**.

Ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki atrankos posėdžio, kiekvienam pretendentui, atitikusiam kvalifikacinius reikalavimus ir pateikusiam privalomus nurodytus dokumentus, bus praneštas individualus laikas, tiksli atrankos vieta ir numatoma trukmė.