**Savivaldybės biudžetinė įstaiga Raseinių Šaltinio progimnazija, j. a. k. 190106171, Ateities g. 23, 60154 Raseiniai**

**DARBO PASIŪLYMAS:**

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS (-A) ŪKIO REIKALAMS**

Darbo vieta: Raseinių Šaltinio progimnazija, Ateities g. 23, 60154 Raseiniai.

Pareigybė: direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

Darbo sutarties rūšis: neterminuota.

Darbo krūvis: visa darbo diena.

Pareigybės lygis: A

# Darbo pobūdis:

* Organizuoti ir užtikrinti progimnazijos pastatų, įrangos, inžinerinių sistemų, turto naudojimą, priežiūrą, remontą.
* Kontroliuoti darbuotojų saugos, gaisrinės, civilinės saugos, higienos normų laikymąsi.
* Planuoti, vykdyti ir dokumentuoti viešuosius pirkimus.
* Vesti darbo laiko apskaitą, organizuoti nepedagoginio personalo darbą.
* Užtikrinti dokumentų, susijusių su ūkine veikla, kaupimą ir saugojimą pagal dokumentacijos planą.
* Reaguoti į smurto ar patyčių atvejus, organizuoti patalpų ir teritorijos priežiūrą pagal teisės aktus.

# Reikalavimai kandidatui:

* Aukštasis universitetinis arba koleginis išsilavinimas (bakalauras ar jam prilygintas).
* Gebėjimas rengti strateginius veiklos planus, tvarkas ir programas.
* Vadovavimo patirtis ir organizaciniai gebėjimai.
* Mokėjimas dirbti komandoje, bendrauti pagarbiai ir etiškai.
* Žinios apie darbų, civilinę, priešgaisrinę saugą, higienos normas, pastatų ir inventoriaus priežiūrą.
* Gebėjimas analizuoti informaciją, daryti išvadas ir priimti sprendimus.
* Geri kompiuterinio raštingumo įgūdžiai (MS Office, CVP IS, interneto sistemos).
* Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių ūkio veiklą ir viešuosius pirkimus, išmanymas ir taikymas.
* Viešųjų pirkimų planavimo ir vykdymo žinios.
* Gebėjimas savarankiškai atlikti užduotis, rengti dokumentus pagal raštvedybos taisykles, aiškiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
* Privalumas – darbų saugos, priešgaisrinės saugos ar kitų atitinkamų kursų pažymėjimai.
* Privalumas – vairuotojo pažymėjimas ir nuosavas automobilis.

# Organizacija siūlo:

* Atsakingą, savarankišką ir prasmingą darbą švietimo įstaigoje.
* Galimybę prisidėti prie saugios ir tvarkingos aplinkos kūrimo mokykloje.
* Draugišką kolektyvą ir visas darbui reikalingas priemones.
* Darbo užmokestį nuo 1600 Eur bruto (pagal kvalifikaciją ir patirtį).

# Dokumentai, kuriuos reikia pateikti kandidatui (-ei):

* Pasirašytas sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo (dėl formos kreiptis į Progimnaziją);
* Gyvenimo aprašymas (CV);
* Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija;
* Išsilavinimo dokumentų kopijos;
* Kitus kvalifikaciją pagrindžiančius dokumentus (jei turite);
* Motyvacinis laiškas (nebūtinas, bet pageidautinas);
* Buvusių darbdavių rekomendacijas (jei pageidaujate).

# Dokumentus pateikti per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (VATIS) iki 2025-05-29.

Daugiau informacijos: el. p.administracija@saltiniomokykla.lt, tel. (0 428) 70 292.