|  |
| --- |
|  |
| **Įstaiga / įmonė :** | Vilniaus lopšelis-darželis "Saulėtekis" |
| **Skelbimo įvadas :** | Skelbia **direktoriaus pavaduotojo ūkiui** atranką |
| **Pareigos :** | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams |
| **Pareigybės rūšis :** | Darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį |
| **Darbo aprašymas :** | Direktoriaus pavaduotojo ūkiui veiklą reglamentuoja Vilniaus lopšelio-darželio „Saulėtekis“ nuostatai, direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigybės aprašas, vidaus tvarkos taisyklės, pareigų pasiskirstymas.  **Direktoriaus pavaduotojas ūkiui:**   * organizuoja ūkio ir aptarnaujančio personalo veiklą ir kontrolę; * rūpinasi darbuotojų darbo sauga; * tvarko viešųjų pirkimų dokumentus ir vykdo viešųjų pirkimų organizatoriaus darbą; * atsako už įstaigos priešgaisrinę ir civilinės saugos būklę, rengia dokumentus, apmokymus darbuotojams; * vykdo materialinių vertybių būklės priežiūrą, apsaugą ir apskaitą; * sudaro jam pavaldaus personalo darbo grafikus; * geba rengti reikalingus įstaigos vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus, savarankiškai vykdo kitas įstaigos direktoriaus perduotas funkcijas; * tvarko ūkio dalies dokumentaciją; * dalyvauja rengiant ir vykdant įvairius projektus; * kontroliuoja ekonomišką materialinių vertybių naudojimą; * planuoja ir organizuoja savo veiklą, priima sprendimus; * analizuoja, sistemina ir vertina ūkio darbų rezultatus. |
| **Reikalavimai :** | * aukštasis išsilavinimas; * turėti ne mažesnę kaip vienų metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį; * geras lietuvių kalbos mokėjimas, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 (Žin., 2003, Nr. 123-5618), reikalavimus; * Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių biudžetinės įstaigos ūkinę veiklą, darbo santykius, išmanymas; * orientavimasis kainų, paslaugų ir prekių rinkoje; * geri darbo kompiuteriu ir naudojimosi internetu įgūdžiai; * būti darbščiam, kūrybiškam, iniciatyviam, atspariam stresui, gebėti dirbti komandoje, savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą, rengti ataskaitas ir kitus dokumentus, gebėti sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu; * gebėti bendradarbiauti, dirbti komandoje; * savarankiškai planuoti, organizuoti atsakingos srities veiklą.     **Privalumai:**   * Techninis išsilavinimas; * geri informacinių technologijų naudojimosi įgūdžiai (multimedia, Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint); * geri dokumentų valdymo bei archyvavimo įgūdžiai; * žinoti įstaigos vykdomos veiklos darbo ypatumus; * LR viešųjų pirkimų įstatymo išmanymas; * darbo patirtis pirkimų srityje; * kiti privalumai nurodomi pretendento nuožiūra. |
| **Dokumentai, kurie turi būti pateikti :** | **Pretendentai gali pateikti dokumentus tik per**[**Valstybės tarnybos**](https://pm.vataras.lt/prasymai/Account/Login)**portalą iki 2018 m. vasario 21 d. įskaitytinai.**  **Nuorodą į skelbimą:** <http://portalas.vtd.lt/lt/direktoriaus-pavaduotojas-ukio-reikalams-322;506410.html>  Pretendentai iki 2018 m. vasario 21 d. privalo pateikti šiuos dokumentus:   1. Prašymą leisti dalyvauti atrankoje; 2. Asmens tapatybę, išsilavinimą, kvalifikaciją ir darbo stažą patvirtinančių dokumentų kopijas. 3. Gyvenimo aprašymą (CV).   **Pretendentų atrankos būdas – testas žodžiu (pokalbis).**  Pretendentams, atitinkantiems konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus, apie dalyvavimą pretendentų atrankoje, atrankos datą, vietą ir laiką, bus pranešta asmeniškai.  **Konkurso paskelbimo data – 2018 m. vasario 7 d.**  **Pretendentų atrankos posėdžio data – 2018 m. vasario 26 d.** |
| **Adresas :** | Genių g. 12 , Vilnius |
| **Skelbimo publikavimo data :** | 2018-02-07 |
| **Skelbimas galioja iki :** | 2018-02-21 |
| **Kontaktinė informacija :** | 8 5 2673731 |