|  |
| --- |
|  |
| **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 |