

Skelbiamas konkursas Šiaulių lopšelio-darželio „Berželis“ ugdymo aprūpinimo padalinio vadovo pareigoms eiti

Istaigos pavadinimas:

Šiaulių lopšelis-darželis „Berželis“, teisinė forma – biudžetinė įstaiga, buveinė – Lydos g. 4, LT- 77165, Šiauliai, kodas – 190528817.

Pareigų pavadinimas: Ugdymo aprūpinimo padalinio vadovo, A2 lygis, 1 (viena) pareigybė.

Reikalavimai:

1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
2. Gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų LR Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688, reikalavimus
3. Mokėti dirbti pagrindinėmis „Microsoft Office“ programomis: „MS Word“, „MS Exel“, „MS Outlook“, „Internet Explorer“.
4. Gebėti spręsti techninius klausimus, turėti darbo organizavimo pagrindus, gebėti dirbti komandoje ir individualiai.
5. Gebėti sklandžiai ir nuosekliai dėstyti savo mintis žodžiu ir raštu.
6. Mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.
7. Būti išklaisus priešgaisrinės, darbų saugos ir sveikatos, civilinės saugos kursus bei turėti tai patvirtinančius pažymėjimus.
8. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, švietimo įstaigų ūkinę veiklą reglamentuojančius dokumentus, higienos normų reikalavimus, žinoti Geros higienos praktikos taisykles viešojo maitinimo įmonėms.
9. Mokėti rengti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir kitas instrukcijas.
10. Išmanyti pastatų, statinių, patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos darbų atlikimo tvarką.
11. Išmanyti pirkimo – pardavimo sutarčių, sąmatų sudarymo ir įgyvendinimo būdus.
12. Išmanyti viešųjų pirkimų organizavimą.
13. Privalumas – analogiško darbo patirtis.

Funkcijos:

1. Vykdyti ūkinę veiklą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos higienos normos HN 75 reikalavimais pastatui ir patalpoms, patalpų įrangai ir apdailai, šildymui ir vėsinimui, vandentiekiiui ir kanalizacijai, patalpų apšvietimui, teritorijos ir įrengimų priežiūrai:
 - 1.1. kartą per mėnesį apžiūrėti ir įvertinti pastato ir patalpų techninę būklę;
 - 1.2. pildyti statinio techninės priežiūros žurnalą;
 - 1.3. rūpintis patalpų einamojo remonto darbų organizavimu ir atlikimu;
 - 1.4. užtikrinti rūšio patalpų reikiamą priežiūrą, tinkamą nenaudojamo inventoriaus sandėliavimą;
 - 1.5. vykdyti lopšelio-darželio teritorijos priežiūrą: kasdien iš ryto apžiūrėti visą teritoriją; reikalingus skubiai atlikti darbus nurodo darbininkui, valytojui, kiemsargiui.
2. Vykdyti lopšelio-darželio inventoriaus, materialinio turto apskaitą ir saugą.
3. Vykdyti švarių rūbų ir patalynės išdavimą ir nešvarių rūbų, patalynės surinkimą.
4. Vykdyti nešvarių skalbinių išvežimą į skalbyklą ir apskaitą juos gražinant.
5. Vykdyti cheminių priemonių ir inventoriaus išdavimą ir nurašymą.
6. Dalyvauti darbo grupėse rengiant:
 - 6.1. aptarnaujančio personalo pareigybių aprašymus;
 - 6.2. darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas;
 - 6.3. priešgaisrinės saugos instrukciją;
 - 6.4. civilinės saugos instrukciją, mokymo programą.

7. Vykdyti naujai priimtų darbuotojų reikiama instruktažą, pildyti instruktavimo žurnalus.
8. Vykdyti periodinį darbuotojų instruktažą ir supažindinimą su naujai įsigyto įrenginio saugaus naudojimo instrukcija.
9. Vykdyti aptarnaujančio personalo instrukcijų reikalavimų priežiūrą.
10. Rengti evakuacijos planą ir vykdyti periodinį darbuotojų supažindinimą ir registravimą.
11. Užtikrinti gesintuvų, svarstyklių patikros priežiūrą.
12. Organizuoti geriamo vandens tyrimų atlikimus.
13. Sudaryti aptarnaujančio personalo darbo grafikus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso reikalavimais.
14. Dalyvauti atliekant lopšelio-darželio įsivertinimą.
15. Organizuoti įstaigos viešuosius pirkimus (viešųjų pirkimų organizatorius).
16. Priimti maisto produktus ir žaliavą, atsižvelgiant į jų saugą, kokybę ir kiekį, kainas.
17. Pildyti Maisto sandėlio maisto apskaitos knygą.
18. Maisto produktus ir žaliavas laikyti atsižvelgiant į laikymo sąlygas ir terminus, nurodytus teisės aktuose, norminiuose dokumentuose, etiketėse ir lydimuosiuose dokumentuose.
19. Vykdyti maisto produktų ir žaliavų realizacijos atsekimą, užtikrinti maisto produktų ir žaliavos laikymą ir naudojimą su nepasibaigusiu tinkamumo vartoti terminu.
20. Užtikrinti švarą ir tvarką maisto sandėliavimo patalpose vadovaudamasis GH reikalavimais.
21. Užtikrinti maisto produktų ir žaliavų kokybę ir kiekį išduodant į gamybos patalpas, netinkamą maistą grąžinti tiekėjui arba utilizuoti.
22. Rengti ūkinės veiklos planą, metinę ataskaitą.
23. Paruošti ūkinės veiklos, viešųjų pirkimų informaciją kėlimui į el. svetainę www.berzelis.tavodarzelis.lt.
24. Darbe, bendraudamas ir bendradarbiaudamas su vaikais ir suaugusiais, laikytis tinkamo elgesio taisyklių, konfidencialumo.
25. Vykdyti kitus, nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus, susijusius su lopšelio-darželio „Berzelis“ funkcijomis.

Darbo užmokestis:

Nustatomas vadovaujantis 2017 m. sausio 17 d. Nr. VIII-198 Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 priedu. Darbo apmokėjimui taikomas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas (pareiginės algos baziniais dydžiais) priklausomai nuo darbuotojo profesinio darbo patirties (metais) intervale nuo 8,0 iki 14,0.

Dokumentai, kurie turi būti pateikti:

1. Prašymas leisti dalyvauti konkurse.
2. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas.
3. Išsilavinimą patvirtinantis dokumentas, kiti dokumentai, patvirtinantys pretendento atitiktį kvalifikaciniam reikalavimams.
4. Gyvenimo aprašymas (CV) nurodant vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą (nurodant dalykines savybes).
5. Motyvacinis laiškas (laisva forma).
6. Užpildyta pretendento anketa (Pretendento anketos formos pavyzdys patvirtintas 2017 m. birželio 21 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 496).

Pretendentų atrankos būdas – Testas žodžiu (pokalbis). Pretendentų atranka organizuojama naudojant telekomunikacijų galimus įrenginius. Pretendentams, kurie atitiks konkurso skelbime nustatytus reikalavimus, pranešimai apie dalyvavimą atrankoje bus išsiųsti elektroniniu paštu individualiai.

Dokumentai priimami adresu:

Elektroniniu būdu per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (VATIS Prašymų teikimo modulį).

Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai:

Adresas: Lydos g. 4, LT-77165 Šiauliai.

Pasiteiravimo telefono numeris (8 41) 523 921 el. pašto adresas: sld.berzelis@splius.lt

Darbo dienomis nuo 8.00 val. iki 12.00 val. ir nuo 12.45 val. iki 17.00 val.

Skelbimas galioja:

14 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje.

Konkurso paskelbimo data 2023 m. sausio 16 d.

Skelbimas galioja iki 2023 m. sausio 30 d.

Skelbimo Nr. 85387

Skelbimo nuoroda: <https://portalas.vtd.lt/lt/siauliu-lopselio-darzelio-berzelis-ukio-dalies-ugdymo-aprupinimo-padalinio-vadovas-322:853870.html>