**ATVIRAS KONKURSAS**

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI**

**PAREIGOMS UŽIMTI**

**Konkursą skelbia:** Vilniaus miesto lopšelis-darželis „Justinukas“, biudžetinė įstaiga, Taikos g. 99, LT-05200 Vilnius, tel.: (8 5) 2422439. Duomenys kaupiami ir saugomi juridinių asmenų registre, kodas 190016731.

**Konkursas skelbiamas direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigoms užimti (1,0 etatas)**

**Darbo pobūdis:**

Direktoriaus pavaduotojo ūkiui veiklą reglamentuoja Vilniaus lopšelio-darželio nuostatai, direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigybės aprašas, vidaus tvarkos taisyklės, pareigų pasiskirstymas.

Direktoriaus pavaduotojas ūkiui:

* organizuoja ūkio ir aptarnaujančio personalo veiklą ir kontrolę;
* rūpinasi darbuotojų sauga ir sveikata;
* 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.

**Kvalifikaciniai reikalavimai pretendentams:**

* aukštasis išsilavinimas;
* administravimo darbo stažas;
* 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;
* mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją;
* gebėti bendradarbiauti, dirbti komandoje;
* savarankiškai planuoti, organizuoti atsakingos srities veiklą.

**Privalumai:**

* geri informacinių technologijų naudojimosi įgūdžiai (multimedia, Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint);
* geri dokumentų valdymo bei archyvavimo įgūdžiai;
* žinoti įstaigos vykdomos veiklos darbo ypatumus;
* kiti privalumai nurodomi pretendento nuožiūra.

**Pretendentas privalo pateikti:**

* prašymą leisti dalyvauti konkurse;
* asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir jo kopiją;
* išsilavinimą patvirtinantį dokumentą ir jo kopiją;
* gyvenimo aprašymą (CV);
* savo privalumų sąrašą, nurodydamas dalykines savybes ir įgūdžius;
* darbo patirtį (stažą) patvirtinančius dokumentus ir jų kopijas;

**Atrankos būdas** – testas žodžiu (pokalbis).

**Dokumentai priimami** 5 kalendorines dienas nuo konkurso paskelbimo, įskaitant konkurso paskelbimo dieną (iki 2017-02-06). Pretendentas pateikia dokumentus asmeniškai arba el. paštu.

**Išsami informacija** apie skelbiamą konkursą teikiama tel. (8 5) 2422439, el. paštu justinukas99@gmail.com

Informacija paskelbta 2017-02-01.