**Lopšelis-darželis „Gintarėlis“ skelbia atranką ūkvedžio pareigoms užimti**

Pareigybės lygis – B

Pareigybės apimtis – 0,5 etato

Darbo sutarties rūšis – neterminuota

 Darbo užmokestis (bruto) – 407 € – 531 €  (nustatomas vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, atsižvelgiant į patirties stažą)

1. **Specialieji reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui:**
	1. turėti aukštesnįjį arba aukštąjį išsilavinimą,
	2. turėti organizacinio darbo patirtį,
	3. žinoti higienos normas, taisykles, darbo santykius reglamentuojančius įstatymus, pirminių priešgaisrinių įrenginių reikalavimus, veiklą reglamentuojančius norminius aktus, aplinkosaugos, darbų saugos ir sveikatos, civilinės saugos, elektros ūkiui keliamus reikalavimus bei viešųjų pirkimų organizavimo procedūras.
2. **Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:**
	1. užtikrinti ilgalaikio turto ir ūkinio inventoriaus įsigijimą ir apskaitą;
	2. kontroliuoti mokyklos turto, patalpų inventoriaus efektyvumą, racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją, atsakyti už perduoto naudoti viešojo juridinio asmens turto naudojimo kontrolę;
	3. užtikrinti efektyvų, skirtų lėšų prekėms panaudojimą;
	4. dalyvauti inventorizacijose ir patikrinimuose;

2.5.vykdyti trumpalaikio ir ilgalaikio turto pirkimus, kai tokiems pirkimams nesudaroma pirkimo komisija;

2.6. sudaryti mokyklos nekilnojamojo turto eilinio ir kapitalinio remonto planus bei sąmatas;

2.7.organizuoti ir kontroliuoti darbuotojų darbą, užtikrinti, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir tikslingai naudojami;

2.8.sudaryti aptarnaujančio personalo darbo grafikus ir ne vėliau kaip dvi savaitės iki grafikų įsigaliojimo teikti tvirtinti mokyklos direktoriui;

2.9.kiekvieną dieną pildyti aptarnaujančio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraščius, o paskutinę dieną teikti tvirtinti direktoriui;

2.10.įgyvendinti nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų prevencijos priemones;

2.11.žiemos metu užtikrinti sniego ir varveklių valymą nuo pastatų stogų, teritorijoje esančių kelių ir takų, organizuoti į mokyklą vedamų takų barstymą smėliu;

2.12.užtikrinti savalaikį mokyklos šildymo sistemos paruošimą rudens ir žiemos sezonui;

2.13.vykdyti statinio techninę priežiūrą: nustatytu laiku organizuoti sezonines bei neeilines apžiūras, pildyti įrašais statinio techninės priežiūros žurnalą, organizuoti apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;

2.14.įgyvendinti darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus: instruktuoti visus naujus darbuotojus (pirminis instruktavimas darbo vietoje), laiku atlikti periodinius, o prireikus ir papildomus jų instruktavimus; rengti darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas ir jų sąrašą, nustatyta tvarka derinti, tvirtinti ir registruoti instrukcijų registravimo žurnale;

2.15. organizuoti mokyklos patalpų saugumo užtikrinimą ir užrakinimą;

2.16. užtikrinti planingą ir organizuotą civilinės saugos veiklą, rengti civilinės saugos planus ir mokymus;

 2.17 prižiūrėti ir išduoti minkštą inventorių, atsakyti už jo švarą, tvarką, rūšiavimą.

Pretendentas privalo pateikti šiuos dokumentus:

1) prašymą leisti dalyvauti atrankoje;

2) asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir jo kopiją;

3) išsilavinimą patvirtinantį dokumentą ir jo kopiją;

4) gyvenimo aprašymą;

5) galima pateikti buvusių darboviečių rekomendacijas.

Pretendentai dokumentus pristato elektroniniu paštu panevezysgintarelis@gmail.com iki balandžio 23 d.

**Pokalbis (nuotoliniu būdu) su pakviestais pretendentais numatomas 2021 m. balandžio 29 d.**

Išsamesnė informacija tel. (8 45) 43 10 67

 Lopšelio-darželio „Gintarėlis“ direktorė Kristina Brinklienė