

## **ALYTAUS ADOLFO RAMANAUSKO-VANAGO GIMNAZIJA SKELBIA KONKURSA DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGOMS EITI**

Skelbiamas konkursas Alytaus Adolfo Ramanausko-Vanago gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigoms užimti. Prašymą dalyvauti konkurse ir kitus dokumentus teikti per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą iki 2026 m. spalio 22 d.

**Konkurso skelbimas ir dokumentų pateikimas:**

<https://dirbuvalstybei.vva.lt/job/ds/116219>

**Informacija apie pareigybę**

**Pareigybė** – direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

**Pareigybės lygis** – A2.

**Darbo krūvis** – 1 etatas.

**Darbo sutarties rūšis** – neterminuota.

**Darbo pradžia** – 2026 m. lapkričio 15 d. (arba kitu šalių sutartu laiku)

**Tiesioginis pavaldumas** – gimnazijos direktoriui.

**Pretendentų atrankos būdas** – testas žodžiu (pokalbis).

### **Darbo pobūdis ir pagrindinės funkcijos**

Direktoriaus pavaduotojas ūkiui:

- planuoja ir organizuoja ūkinę veiklą, infrastruktūros priežiūrą, remontą, atnaujinimą ir materialinį aprūpinimą;
- užtikrina tinkamą pastatų, patalpų, teritorijos, sporto ir praktinio mokymo infrastruktūros, įrenginių bei inžinerinių sistemų funkcionavimą ir priežiūrą;
- organizuoja ir kontroliuoja einamojo bei kapitalinio remonto, avarijų šalinimo, techninės priežiūros ir kitus ūkio darbus;
- organizuoja teritorijos, patalpų, valymo, apsaugos, aplinkos ir kitų aptarnavimo procesų vykdymą bei kontrolę;
- vadovauja pavaldžiam ūkio personalui, paskirsto darbus, sudaro grafikus, kontroliuoja darbo kokybę ir drausmę;
- planuoja ir organizuoja aprūpinimą baldais, inventoriu, kanceliariinėmis, higienos, valymo, remonto ir kitomis priemonėmis;
- organizuoja ir koordinuoja prekių, paslaugų ir darbų pirkimų poreikio nustatymą, rengia pirkimų dokumentus ir pagal kompetenciją dalyvauja viešųjų pirkimų procese;
- organizuoja turto, materialinių vertybių ir atsargų priėmimą, apskaitą, saugojimą, naudojimą, inventorizavimą ir nurašymą;
- kontroliuoja sutarčių, susijusių su ūkine veikla, vykdymą, prekių, paslaugų ir darbų priėmimą bei kokybę;
- organizuoja darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės bei civilinės saugos reikalavimų įgyvendinimą pagal kompetenciją;
- koordinuoja reagavimą į avarijas, gedimus ir kitus ūkinius incidentus bei jų padarinių šalinimą;
- koordinuoja techninės, kompiuterinės, ryšių ir kitos įrangos, laboratorijų, specializuotų kabinetų ir praktinio mokymo erdvių ūkinį aprūpinimą bei priežiūrą;
- organizuoja renginių, egzaminų ir kitų veiklų ūkinį bei techninį aptarnavimą;
- bendradarbiauja su darbuotojais, savivaldybės administracija, tiekėjais, rangovais, priežiūros institucijomis ir kitais partneriais;
- rengia su pareigybės veiklos sritimi susijusių dokumentų projektus, ataskaitas ir kitus dokumentus, dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
- vykdo kitus su pareigybės funkcijomis susijusius gimnazijos direktoriaus pavedimus.

## Kvalifikaciniai reikalavimai pretendentai

Pretendentas turi:

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
- turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį vienoje iš ūkio, infrastruktūros, turto valdymo, pirkimų, remonto ar investicinių projektų administravimo sričių;
- būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme; turėti teisėto darbo su vaikais kodą;
- mokėti valstybinę lietuvių kalbą teisės aktų nustatyta lygiu ir gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu bei raštu;
- turėti pareigoms reikalingas organizavimo bei teisės aktų taikymo kompetencijas;
- gebėti planuoti, organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti pavaldžių darbuotojų, rangovų ir paslaugų teikėjų darbą, valdyti ūkinius ir infrastruktūros projektus, vertinti rizikas ir priimti pagrįstus sprendimus;
- gebėti savarankiškai planuoti savo veiklą, nustatyti prioritetus, valdyti pokyčius ir krizines situacijas, konstruktyviai bendrauti, bendradarbiauti ir dirbti komandoje;
- mokėti naudotis informacinėmis technologijomis; dokumentų valdymo, skaičiuoklių, elektroninio pašto ir kitomis Gimnazijoje naudojamomis informacinėmis sistemomis.

## Darbo užmokestis

Darbo užmokestis nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu bei Alytaus Adolfo Ramanausko-Vanago gimnazijos darbo apmokėjimo sistema.

Pareiginės algos koeficientas – **1,04**.

Pareiginė alga, neatskaičius mokesčių – **1869,92 Eur per mėnesį**.

## Dokumentų pateikimas

Asmenys, norintys dalyvauti konkurse, **iki 2026 m. spalio 22 d.** konkursą organizuojančiai įstaigai per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (toliau – Sistema) adresu <https://dirbuvalstybei.vva.lt/> privalo pateikti:

1. asmens dokumento kopiją;
2. išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją;
3. pretendento anketą (Pretendento anketos formos pavyzdys patvirtintas 2017 m. birželio 21 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 496);
4. profesinę patirtį pagrindžiantis dokumentą;
5. gali pateikti buvusių darbdavių rekomendacijas.

**Pretendento atrankos būdas – testas žodžiu (pokalbis).**

## Informacija pasiteirauti

Alytaus Adolfo Ramanausko-Vanago gimnazija

Birutės g. 2, LT-62151 Alytus

Tel. **(0 315) 51 931**

El. paštas [mokykla@vanagogimnazija.lt](mailto:mokykla@vanagogimnazija.lt)

Interneto svetainė [www.vanagogimnazija.lt](http://www.vanagogimnazija.lt)