**DARBUOTOJŲ PAGAL DARBO SUTARTĮ KONKURSO APRAŠYMAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Skelbimo nr.:** | 91710 |
| **Skelbimo data:** | 2023-10-23 |
| **Skelbimas galioja iki:** | 2023-11-13 (imtinai) |
| **Konkursą inicijuojanti įstaiga:** | Šiaulių r. Kuršėnų kūrybos namai |
| **Konkursą organizuojanti įstaiga:** |  |
| **Pareigos:** | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams |
|  |  |
| **Pareiginės algos koeficientas:** | 8.70 |
| **Pareiginė alga (neatskaičius mokesčių) nuo:** | 1,618.20 |
| **Darbo vieta (miestas):** | Kuršėnai |
| **Informacija apie įstaigą:** | Atranka organizuojama 0,5 etato (20 valandų per savaitę) |
| **Pareigybės aprašymas:** | |
| |  | | --- | | PATVIRTINTA  Šiaulių r. Kuršėnų kūrybos namų  direktoriaus 2023 m. spalio 16 d.  įsakymu Nr.1-70 (1.3)  **ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ KŪRYBOS NAMŲ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**  **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖ**  1. Šiaulių r. Kuršėnų kūrybos namų (toliau – Kūrybos namai) direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pareigybė priskiriama specialistų pareigybės grupei.  2. Pareigybės lygis – A2.  3. Profesijos kodas pagal klasifikatorių – 515111.  4. Pareigybės paskirtis – vykdyti viešuosius pirkimus, siekiant racionaliai naudoti tam skirtas lėšas ir įsigyti perkančiajai organizacijai reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, užtikrinti Kūrybos namų darbuotojų saugos ir sveikatos, elektros įrenginių eksploatavimo, gaisrinės saugos organizavimą, techninę Kūrybos namų pastatų priežiūrą.  5. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Kūrybos namų direktoriui.  **II SKYRIUS**  **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**  6. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams kvalifikacijai keliami reikalavimai:  6.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;  6.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių viešųjų pirkimų vykdymą, darbuotojų saugos ir sveikatos, elektros įrenginių eksploatavimo, gaisrinės saugos organizavimą, ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, medžiagų ir trumpalaikio inventoriaus apskaitą, naudojimą bei apsaugą, sanitarinių-higieninių reikalavimų vykdymą Kūrybos namuose, išmanymas ir gebėjimas juos taikyti praktiškai;  6.3. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis (naudotis „Microsoft Word“ ir „Excel“ programomis, internetu, elektroniniu paštu, teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis), raštvedybos įgūdžiai;  6.4. turėti darbų saugos organizatoriaus ir priešgaisrinės saugos pažymėjimus;  6.5. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, vietos savivaldą, viešąjį administravimą, viešųjų pirkimų organizavimą, Savivaldybės institucijų teisės aktais, Kūrybos namų nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis;  6.6. išmanyti Dokumentų rengimo bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, teisės aktų rengimo tvarką, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;  6.7. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;  6.8. būti pareigingu, darbščiu, kūrybišku, gebėti dirbti komandoje.  **III SKYRIUS**  **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**  7. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams funkcijos:  7.1**.**instruktuoja Kūrybos namų darbuotojus, kontroliuoja, kaip laikomasi saugos ir sveikatos reikalavimų darbe, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, elektrosaugos ir higienos reikalavimų, kitų kontroliuojančių institucijų reikalavimų, veda dokumentaciją;  7.2.rengia saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos instrukcijas;  7.3. instruktuoja naujai priimamus į darbą žmones;  7.4.informuoja darbuotojus, pakitus darbo procesui, apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;  7.5. parengia ir atnaujina rašytinį ir grafinį žmonių evakavimo planą, pakabina planą gerai matomoje vietoje prie įėjimų į kiekvieno pastato aukštą kiekviename Kūrybos namų aukšte;  7.6. pastoviai vykdo Kūrybos namų pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei neplanines apžiūras bei organizuoja apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;  7.7. vykdo nuolatinę patalpų priežiūrą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus;  7.6. organizuoja paslaugų, prekių, darbų viešąjį pirkimą, vadovauja viešųjų pirkimų komisijai, tvarko viešųjų pirkimų dokumentus;  7.7. per CPO bei CVP IS sistemas atlieka supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus;  7.8. administruoja CPO IS apie Kūrybos namus, kaip perkančiąją organizaciją;  7.9. vykdydamas viešuosius pirkimus per CPO naudojasi elektroniniu katalogu;  7.10. rengia prekių, paslaugų ar darbų sutarčių projektus;  7.11. teikia ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai apie vykdomus pirkimus, rengia ir publikuoja informaciją apie vykdomus mažos vertės pirkimus Kūrybos namų internetinėje svetainėje;  7.12. vykdo ūkinių operacijų einamąją finansų kontrolę:  7.12.1. patikrina dokumentus, kad įsitikintų ar dokumentai skirti šiai įstaigai;  7.12.2. patikrina, ar dokumentas gautas ir išrašytas laiku;  7.12.3. patikrina, ar dokumentas turi privalomus rekvizitus;  7.12.4. patikrina, ar dokumente pateikta informacija, operacijos turinys ekonominiu požiūriu pakankamai aiškus, kad ši operacija būtų tinkamai užregistruota;  7.12.5. patikrina, ar dokumentas neturi apgaulės ir klastojimo žymių:  7.12.6. įsitikinęs, kad apskaitos dokumentai surašyti teisingai, tai patvirtina dokumentų valdymo sistemoje;  7.12.7. pasirašo sąskaitas faktūras (kaip prekių, paslaugų gavėjas).  7.13. dalyvauja Kūrybos namų inventorizacijos komisijos veikloje, kitų institucijų vykdomuose patikrinimuose;  7.14. peržiūri, įvertina ir papildo Kūrybos namų patalpų kasmetinio (einamojo) remonto planų bei sąmatų projektus, teikia juos derinti Kūrybos namų direktoriui;  7.15. atsakingas už sutarčių su paslaugas teikiančiomis įmonėmis ( dezinfekcijos, įrengimų techninės priežiūros, šilumos energijos tiekimo, elektros energijos tiekimo, buitinių atliekų išvežimo, vandens tiekimo ir kt.) rengimą, atnaujinimą ir vykdymą;  7.16. pagal kompetenciją pateikia duomenis Savivaldos institucijoms ir Kūrybos namų direktoriui svarstant ūkinės – finansinės veiklos klausimus, organizuoja priimtų nutarimų vykdymą;  7.17. pagal poreikį parengia statistines ataskaitas;  7.18. rengia įsakymų projektus ūkio veiklos klausimais;  7.19. dalyvauja Kūrybos namų direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų, darbo grupių darbe ir atlieka jų pavestas užduotis, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms ar darbo grupėms suformuoti uždaviniai;  7.20. vykdokitus Kūrybos namų direktoriaus teisėtai jam pavestus būtinus darbus, pagal savo kompetenciją teikia pasiūlymus dėl darbo gerinimo, kad būtų pasiekti Kūrybos namų strateginiai tikslai;  7.21. pavaduoja Kūrybos namų direktorių jų atostogų, nedarbingumo, komandiruočių metu arba kai jų nėra darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių;  7.22. esant įstaigoje ekstremaliai situacijai ar karantinui, vykdo Kūrybos namų direktoriaus patvirtintame Apraše nurodytas būtinąsias sąlygas.  **IV SKYRIUS**  **ATSAKOMYBĖ**  8. Pavaduotojas ūkio reikalams atsako už tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų atlikimą ir teisės aktų vykdymą.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Susipažinau ir sutinku:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (parašas)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (vardas, pavardė)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (data) | |  | | |
| **Dokumentų pateikimo būdas:** | [el. būdu (per VATIS Prašymų teikimo modulį)](https://pm.vataras.lt/prasymai/Account/Login?ReturnUrl=%2fprasymai%2fServices) |