

ŪKIO DALIES ADMINISTRATORIUS

DARBO POBŪDIS: Ūkio dalies administratorius organizuoja ir koordinuoja mokyklos ūkinę veiklą bei pavaldaus personalo darbą; užtikrina pastatų, patalpų, teritorijos, inventoriaus ir įrenginių tinkamą priežiūrą, organizuoja remonto darbus ir mokyklos aprūpinimą reikalingomis priemonėmis, užtikrina darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės bei priešgaisrinės saugos reikalavimų įgyvendinimą, vykdo viešuosius pirkimu, tvarko su mokyklos turtu susijusius dokumentus.

BENDRA INFORMACIJA:

Galioja nuo: 2026-09-11

Galioja iki: 2026-09-21

Darbo stilius: komandinis darbas

REIKALAVIMAI:

Išsilavinimas: Aukštasis

Profesija: 334305 – ūkio dalies administratorius

Papildomi sugebėjimai (kompetencijos):

1. Turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą arba iki 1995 m. įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
2. Išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus (Darbo kodeksą, dokumentų rengimo taisykles);
3. Gebėti sisteminti, analizuoti ir vertinti informaciją;
4. Išmanyti darbo organizavimo tvarką ir gebėti savarankiškai planuoti veiklą;

Vairuotojo pažymėjimas: B, pageidaujama turėti nuosavą automobilį.

DARBO UŽMOKESTIS

DARBO UŽMOKESTIS NEATSKAIČIUS MOKESČIŲ

Bazinio (tarifinio) darbo užmokesčio dydis: 2157,6 Eur

Preliminarus mėnesinis darbo užmokestis: 2157,6 Eur

Mokėjimo terminai: nurodyta suma neatskaičius mokesčių, mokama 2 kartus per mėnesį;

Kitos apmokėjimo sąlygos: Darbo užmokestis nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu.

DARBO SUTARTIS:

Darbo sutarties rūšis: neterminuota.

Įdarbinama nuo: 2026-09-22

Atrankos tipas: Paprastas

Konkursui reikalingi pateikti dokumentai: 1. Prašymas dalyvauti atrankoje

2. Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;

3. Išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją;

4. Gyvenimo aprašymą;

DARBO LAIKAS:

Pamainingumas: Viena pamaina

Darbo grafikas: Pilnas darbo laikas

Per savaitę: 40 val.