PATVIRTINTA
Prienų kultūros ir laisvalaikio centro
direktoriaus 2025 m. spalio 20 d.
įsakymu Nr. (1.2)-V-79

**PRIENŲ KULTŪROS IR LAISVALAIKIO CENTRAS**

# KONKURSO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGOMS UŽIMTI SKELBIMO SĄLYGOS

**Skelbimo Nr. 108402**
**Skelbimo data: 2025-10-22**
**Skelbimas galioja iki: 2025-11-05 (imtinai)**
Dokumentų pateikimo būdas: el. būdu (per VATIS Prašymų teikimo modulį).

**Konkursą skelbia:** Prienų kultūros ir laisvalaikio centras, biudžetinė įstaiga, Vytauto g. 35, 59123, Prienai, (8 319) 60 374. Duomenys kaupiami ir saugomi juridinių asmenų registre, kodas 301792028.

**Konkursas skelbiamas Prienų kultūros ir laisvalaikio centro direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigoms užimti (1 et.; 40 val./sav.).**

Pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.

Pareigybės lygis – A2.

Pareigybės kodas (pagal LPK) – 1219

**Darbo pobūdis.** Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams veiklą reglamentuoja Prienų kultūros ir laisvalaikio centro nuostatai, Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybės aprašymas, darbo tvarkos taisyklės, pareigų pasiskirstymas.

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1.1. užtikrina **darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, turto, duomenų, aplinkos apsaugos (pagal kompetencijos sritį)** reikalavimų įgyvendinimą PKLC;

1.2. instruktuoja ir supažindina pasirašytinai PKLC darbuotojus ir kontroliuoja kaip laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, civilinės saugos reikalavimų;

1.3. organizuoja bei užtikrina pavaldaus **personalo** darbo kokybę:

1.3.1. rengia pavaldžių darbuotojų pareigybės aprašymus, sudaro arba derina darbo grafikus, planuoja ir paskirsto darbus, aprūpina darbo bei apsaugos priemonėmis, laiku informuoja apie pasikeitimus, teikia pasiūlymus PKLC direktoriui dėl pavaldžių darbuotojų skatinimo bei drausminimo, inicijuoja drausminės nuobaudos, nušalinimo nuo darbo procedūras;

1.3.2. vykdo pavaldaus personalo nuolatinį bei kasmetinį veiklos vertinimą;

1.4. planuoja, organizuoja ir užtikrina savalaikį **PKLC ūkio ir techninį renginių aptarnavimą bei aprūpinimą**:

1.4.1. aplinkos, pastatų, patalpų, pastato inžinerinių sistemų (pagal poreikį) įrangos, inventoriaus tinkamą priežiūrą bei veikimą, užtikrina atitiktį saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimams, organizuoja gedimų šalinimą ir savalaikį remontą;

1.4.2. elektra, šiluma, vandeniu, užtikrina teisingos apskaitos vedimą ir duomenų perdavimą buhalterijai;

1.4.3. inventoriumi, baldais, organizacine ir renginių aptarnavimo technika, kanceliarinėmis, higienos, buities ir kitomis priemonėmis;

1.5. sudaro einamojo ir kapitalinio remonto, planus bei sąmatas, organizuoja PKLC valdomų patalpų ir inventoriaus remontą, kontroliuoja vykdomų remontų, statybos darbų eigą ir kokybę;

1.6. užtikrina pastatų ir turto saugą, analizuoja, sistemina ir kontroliuoja saugų bei ekonomišką materialinių vertybių naudojimą, teikia pasiūlymus dėl racionalaus išteklių naudojimo bei saugumo užtikrinimo;

1.7. užtikrina transporto priemonių eksploatacijos priežiūrą, kontroliuoja tarnybinių automobilių naudojimą pagal galiojančią tarnybinio transporto naudojimo tvarką, rengia tvarkos pakeitimus, rūpinasi civilinės atsakomybės draudimu, tvarko kitą dokumentaciją;

1.8. užtikrina korupcijai atsparios aplinkos kūrimą įgyvendinant Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo ir kitų su korupcijos prevencija susijusių teisės aktų nuostatas, rengia su korupcijai atsparios aplinkos kūrimu susijusius dokumentus (tvarkos aprašus, planavimo dokumentus, ataskaitas), teikia rekomendacijas dėl korupcijos prevencijos užtikrinimo įstaigoje, rūpinasi prevenciniu švietimu.

1.9. vykdo **viešuosius pirkimus**, atlieka viešųjų pirkimų iniciatoriaus, organizatoriaus, komisijos nario bei kitas PKLC direktoriaus įsakymų paskirtas funkcijas viešųjų pirkimų srityje;

1.10. **Planuoja, formuoja ir kontroliuoja** savo kuruojamų sričių biudžetą ir sąmatą, **teikia pasiūlymus dėl PKLC metinės sąmatos**, analizuoja sąnaudų vykdymą ir taupymo galimybes;

1.11. **Atstovauja** PKLC (savo kompetencijos ribose) santykiuose su priežiūros institucijomis, rangovais ir tiekėjais, **dalyvauja patikrinimuose, audituose** ir pristato atitikties priemones;

1.12. **Organizuoja rizikų valdymą** (DSS, gaisrinė, civilinė sauga, duomenų apsauga), inicijuoja prevencines priemones ir gerina vidaus kontrolės procedūras.

1.13. laikinai atlieka PKLC direktoriaus funkcijas, direktoriaus atostogų, komandiruočių, nedarbingumo laikotarpiu;

1.14. rengia savo kuruojamų sričių strateginius ir metinius veiklos planus, lokalinių teisės aktų projektus, kitus dokumentus, užtikrina jų apskaitą ir pagal norminius aktus paruošia juos perduoti archyvui;

1.15. vykdo kitus vienkartinius PKLC direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su PKLC vykdoma veikla.

**Kvalifikaciniai reikalavimai.** Pretendentas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

2.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymą, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymą, Lietuvos Respublikos priešgaisrinės saugos įstatymą, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymą, kiek jie susiję su šios pareigybės funkcijų vykdymu;

2.3. turėti žinių turto ir procesų valdymo, inžinerinių tinklų, įrangos ir (ar) sistemų priežiūros, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, korupcijos prevencijos užtikrinimo, viešųjų pirkimų organizavimo srityje;

2.4. turėti gerus planavimo įgūdžius, gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo bei pavaldžių darbuotojų darbą;

2.5. gebėti savarankiškai valdyti, kaupti ir analizuoti informaciją, rengti ataskaitas, dokumentus bei kitus įstaigos vidaus tvarkomuosius, informacinius raštus;

2.6. gebėti dirbti su biuro programinės įrangos paketais (teksto rengykle, skaičiuokle, pateikčių kūrimo programa), pvz., *LibreOffice / OpenOffice / Google Workspace* ar kitomis lygiavertėmis programomis, elektroninėmis dokumentų valdymo sistemomis, naudotis interneto naršyklėmis, elektroniniu paštu;

2.7. turėti teisę vairuoti ne žemesnės kaip B kategorijos transporto priemones;

2.8. turėti darbuotojų saugos ir sveikatos specialisto bei atsakingo asmens, kuriam pavesta kontroliuoti objekto gaisrinę būklę ir imtis priemonių gaisrinės saugos reikalavimams vykdyti, pažymėjimus, galiojantį teisėto darbo su vaikais kodą (QR kodas);

2.9. išmanyti raštvedybą ir dokumentų rengimo taisykles, sklandžiai lietuvių kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

2.10. mokėti valstybinę kalbą.

**Pareiginės algos dydis.** Pareiginės algos koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais) – 1,22–1,83. Pareiginės algos dydis nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą 2017 m. sausio 17 d. įsakymu Nr. XIII-198.

**Privalomų pateikti dokumentų sąrašas ir pateikimo tvarka.**

3. Pretendentai privalo pateikti tokius dokumentus:

3.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse;

3.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

3.3. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;

3.4. gyvenimo aprašymą (nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą, dalykines savybes).

3.5. užpildytą ir pasirašytą pretendento anketą (1 priedas).

4. Pretendentas dokumentus teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą. Dokumentai priimami 10 darbo dienų po konkurso paskelbimo Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje bei Prienų kultūros ir laisvalaikio centro internetinėje svetainėje dienos (www.prienaikc.lt, skiltyje – Naujienos).

5. Pateikiant pretendentų dokumentus kilus pagrįstų abejonių dėl pretendento atitikties konkurso skelbime nustatytiems kvalifikaciniams reikalavimams ir prireikus patikslinti ar papildyti pateiktus dokumentus, Prienų kultūros ir laisvalaikio centro direktoriaus sprendimu, terminas pretendentams, kurie jau pateikė dokumentus, gali būti pratęstas 5 darbo dienoms, jeigu pretendentų prašoma pateikti papildomus dokumentus, reikalingus pretendento atitikčiai nustatytiems kvalifikaciniams reikalavimams įvertinti.

6. Kai nė vienas pretendentas nepateikia dokumentų dalyvauti konkurse arba nė vienas pretendentas neatitinka konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ir (ar) teigiamai atsako į bent vieną iš pretendento anketos (1 priedas) 4–10 klausimų, terminas, per kurį priimami pretendentų dokumentai po konkurso paskelbimo Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje bei Prienų kultūros ir laisvalaikio centro internetinėje svetainėje www.prienaikc.lt, gali būti pratęstas iki 10 darbo dienų. Sprendimą dėl pratęsimo priima Prienų kultūros ir laisvalaikio centro direktorius.

**Pretendentų atrankos būdas** testas žodžiu (pokalbis) ir raštu.

**Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai:**

- dėl dokumentų pateikimo – sekretorė Laima Degutienė, tel. +370 685 47 557, el. p. administracija@prienaikc.lt
- dėl darbo pobūdžio – direktorė Virginija Naudžiūtė, tel. +370 695 40 994, el. p. direktore@prienaikc.lt

1 priedas

**(Anketos pavyzdinė forma)**

**PRETENDENTO ANKETA**

_____
(data)

_____
(sudarymo vieta)

1. Pretendentas _____
(vardas ir pavardė, gimimo data)

2. Valstybės ar savivaldybės įmonės, įstaigos (toliau – įmonė, įstaiga) savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija arba įmonė, įstaiga, kuriai pateikiama anketa _____

_____

3. Įmonės, įstaigos pavadinimas ir pareigybė įmonėje, įstaigoje, į kurią pretenduojama

_____

4. Ar šios anketos 3 punkte nurodytoje įmonėje, įstaigoje dirba asmenys, su kuriais Jus sieja artimi giminystės ar svainystės ryšiai (tėvai, įtėviai, broliai, seserys ir jų vaikai, seneliai, sutuoktinis, vaikai, įvaikiai, jų sutuoktiniai ir jų vaikai, taip pat sutuoktinių tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai), ar kurio nors iš šių asmenų ir Jūsų darbas įmonėje, įstaigoje taptų susijęs su vieno tiesioginiu pavaldumu kitam arba su vieno teise kontroliuoti kitą? _____

_____
(jeigu taip, nurodykite tokio asmens pareigas, vardą ir pavardę)

5. Ar įstatymai draudžia arba Jums atimta teisė užimti pareigybę, nurodytą šios anketos 3 punkte? _____

6. Ar esate pripažintas kaltu dėl sunkaus ar labai sunkaus nusikaltimo, nusikaltimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio nusikaltimo, nusikaltimo, kuriuo padaryta turtinė žala valstybei, padarymo ir turite neišnykusį ar nepanaikintą teistumą? _____

_____
(jeigu taip, nurodykite, kada ir už ką nuteistas)

7. Ar esate pripažintas kaltu dėl baudžiamojo nusižengimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio baudžiamojo nusižengimo padarymo ir nuo apkaltinamojo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos nepraėjo 3 metai? _____

_____
(jeigu taip, nurodykite, kada ir už ką nuteistas)

8. Ar esate uždraustos organizacijos narys? _____

9. Ar buvote atleistas iš skiriamų arba renkamų pareigybių dėl priesaikos ar pasižadėjimo sulaužymo, pareigūno vardo pažeminimo ir nuo atleidimo iš pareigybių dienos nepraėjo 3 metai?_

_____

10. Ar esate pripažintas neveiksniu ar neveiksniu tam tikroje srityje (ribotai veiksniu)?___

_____

(jeigu taip, nurodykite kokioje srityje esate pripažintas neveiksniu (ribotai veiksniu)

11. Ar esate kito juridinio asmens valdymo organo narys (į šį klausimą privalo atsakyti tik pretendentas į įmonės, įstaigos vadovo pareigybę)?_____

_____

(jeigu taip, nurodykite kito juridinio asmens pavadinimą ir jo ryšį su įmone, įstaiga, nurodyta šios anketos 3 punkte)

Patvirtinu, kad pateikta informacija surašyta asmeniškai ir yra teisinga. Sutinku, kad visi šioje anketoje nurodyti asmens duomenys būtų tvarkomi priėmimo į šios anketos 3 punkte nurodytą pareigybę tikslais, taip pat kad bus tikrinama, ar jie teisingi.

Man paaiškinta, kad paaiškėjus bent vienai aplinkybei, dėl kurios negaliu būti priimtas į šios anketos 3 punkte nurodytą pareigybę, mane gali būti atsisakoma priimti į pareigas arba galiu būti atleistas iš jų.

Pretendentas
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)