**Skelbiama atranka laisvai pastatų ir aplinkos prižiūrėtojo pareigybei užimti Marijampolės „Šaltinio“ progimnazijoje.**

Darbo krūvis 1 pareigybė (etatas).

Darbo sutartis neterminuota.

Pareigybės lygis – C
Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas: 5,6 – 6,8.

Pareigybės paskirtis – progimnazijos pastato, statinių, teritorijos, inventoriaus, įrengimų priežiūros ir remonto darbų atlikimas ir tvarkymas.

**Kvalifikaciniai reikalavimai:**

1. Ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas.

2. Tausoti įstaigos nuosavybę, gebėti užtikrinti švarą, tvarką ir saugumą visoje progimnazijos teritorijoje.

3. Žinoti progimnazijos teritorijos, pastatų patalpų išplanavimą, statinių, įrengimų bei komunikacijų išdėstymo planą, darbo priemonių ir įrankių rūšis, jų naudojimo ir saugojimo tvarką, vandentiekio sistemos įvadų, kanalizacijos šulinių išdėstymą, cheminių priemonių, naudojamų darbe, paskirtį ir koncentraciją bei naudojimą.

 4. Pareigingumas, sąžiningumas, darbštumas.

**Darbuotojo darbo funkcijos:**

1. Atlieka pastatų, statinių, vidaus ir lauko inventoriaus ir įrengimų, elektros įrengimų, prietaisų, vidaus ir lauko apšvietimų remonto darbus, vykdo nuolatinę jų priežiūrą.

2. Prižiūri ir tvarko progimnazijos teritoriją, valo pastatų sienas, šaligatvius, takus, šiukšlių dėžes, išorėje esančius laiptus, apžiūri ir remontuoja pastatų stogus, kartą per metus tvarko rūsio ir kitas pagalbines patalpas, šalina gedimus.

3. Prižiūri medžius, krūmus, želdinius, vejas, kerpa krūmus, pjauna žolę, sodina medelius  juos laisto.

4. Valo sniegą nuo įstaigos teritorijoje esančių šaligatvių, kiemo , išorinių laiptų, esant plikšalai, barsto smėliu šaligatvius, takus ir išorinius laiptus, prieinamose vietose nudaužo kabančius ledo varveklius.

5. Keičia sugedusias vamzdynų dalis ir santechnikos įrenginius, valo užsikimšusią kanalizaciją, nuolat tikrina vandentiekio ir kanalizacijos techninę būklę.

6. Pastebėjęs vandens nutekėjimą, kitus sistemų defektus, pagal galimybes imasi jų pašalinimo priemonių, atlikęs vamzdynų remonto darbus, įjungia vandenį ir patikrina, ar per vamzdžių sujungimus, čiaupus, kitą armatūrą nesisunkia vanduo.

7. Palaiko švarą ir tvarką darbo vietoje ir elektros skydinėje.

8. Dirbdamas naudojasi tik tvarkingais prietaisais, įrankiais ir įrengimais, juos laiko tik tam skirtoje, mokiniams nepasiekiamoje vietoje.

9. Kokybiškai ir laiku atlieka darbus, taupiai naudoja medžiagas ir žaliavas, saugoja progimnazijos inventorių, įrankius ir įrengimus.

10. Padeda tvarkyti įstaigos interjerą, perstatinėti baldus, paruošti patalpas remonto darbams ir tvarko patalpas po darbų.

11. Baigęs darbą, privalo apžiūrėti naudotas patalpas, teritoriją, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, ir užrakinti patalpą.

12. Periodiškai, pagal grafiką, tikrina prižiūrimų elektros įrenginių, pastatų, patalpų, elektros tiekimo komunikacijų būklę, tikrina vidaus ir lauko apšvietimą, šviestuvus, elektros skydus, juos valo.

13. Vykdo visus jam pavestus direktoriaus ar pav. ūkiui nurodymus.

14. Laikosi darbo etikos normų, darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos darbe instrukcijų, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų.

15. Praneša direktoriaus pavaduotojui ūkiui apie pastebėtus darbų saugos, gaisrinės saugos taisyklių pažeidimus.

16. Praneša apie pastebėtus pastato, statinių, inventoriaus ir įrengimų gedimus ar defektus direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir imasi priemonių jiems pašalinti.

**Pretendentas privalo pateikti šiuos dokumentus:**

1. Prašymą dalyvauti atrankoje.
2. Asmens tapatybę ir išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas.
3. Gyvenimo aprašymą.

4. Darbo stažą patvirtinančius dokumentus.

5. Dokumentų, liudijančių kitų kvalifikacinių reikalavimų atitikimą, kopijas (jeigu tokius dokumentus turi).

6. Buvusių darbdavių rekomendacijas (neprivaloma).

**Pretendentai dokumentus turi pateikti** Marijampolės ,,Šaltinio” progimnazijos raštinėje (Mokolų g. 61-1, Marijampolė) tiesiogiai iki **2023 m. gruodžio 5 d**., darbo dienomis nuo 7.30 iki 16.00 val., arba elektroniniu paštu mokyklasaltinio@gmail.com. Dokumentų originalai pateikiami tiesiogiai teikiant dokumentus arba atrankos dieną prieš pokalbį su pretendentu ir sutikrinti su kopijomis grąžinami.

Apie atrankos posėdžio vietą ir laiką informuojami tik atrinkti kvalifikacinius reikalavimus atitinkantys kandidatai.

**Pretendentų atrankos forma** – pokalbis (žodžiu).

Atrankos paskelbimo data – **2023 m. lapkričio 22 d.**

(Apie konkretų laiką pretendentai bus informuoti prieš 3 dienas).

Atranka vyks **2023 m. gruodžio 11 d.**

**Kontaktai pasiteiravimui: tel. 8343557227; mob. tel. 860722989;**

**el. p.****mokyklasaltinio@gmail.com**