

## **DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS ŪKIO REIKALAMS DALIOS SEKRECKIENĖS DARBO FUNKCIJOS**

### **Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atlieka šias funkcijas:**

1. užtikrina reikalingų žaliavų paiešką, derinant ir informuojant atsakingus asmenis dėl jų kainų, kiekių;
2. vykdo viešuosius pirkimus;
3. saugo materialines vertybes, stebi, kad nebūtų jų trūkumo;
4. veda žaliavų, produkcijos, įrenginių ir įrankių apskaitą;
5. nurašo susidėvėjusių inventorių, panaudotas žaliavas, kitas materialines vertybes;
6. laiku informuoja vadovą apie nelaimingus atsitikimus ir kitus pažeidimus, gaisrus bei užsidegimus, vagystes;
7. užtikrina patalpų ir inventoriaus savalaikį remontą;
8. kontroliuoja, kad įrankiai, asmeninės apsaugos priemonės būtų tvarkingi;
9. rengia aptarnaujančio personalo pareigines instrukcijas;
10. vykdo kitus direktoriaus įsakymus;
11. tikrina ir derina viešinimui skirtą su ugdymu susijusią informaciją apie Mokyklą;
12. rengia Mokyklos direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijos klausimais;
13. pildo, tvarko ir saugoja direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams atsakomybei priskirtus dokumentus, paruošia dokumentus tinkamam perdavimui į archyvą;
14. pavaduoja direktorių jam nesant;
15. atlieka kitas Mokyklos direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.
16. fotografuoja renginius ir kelia informaciją į mokyklos internetinį puslapį.

### **Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako už:**

1. patalpų paruošimą darbui, sanitarijos ir higienos normatyvų vykdymą;
2. mokyklos estetinį vaizdą;
3. už gerą aptarnaujančio personalo mikroklimatą mokykloje;
4. darbo saugos dokumentų tvarkymą, darbo saugos instruktažų pravedimą;
5. aptarnaujančio personalo darbo apskaitos žiniaraščių vedimą;
6. savalaikį ir teisingą statistinių ir kitų ataskaitų pateikimą;
7. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
8. mokyklos pastatų, inventoriaus, mokymo priemonių ir kitų patikėtų materialinių vertybių apskaitą, apsaugą;
9. mokyklos statinių priežiūrą;
10. patikėtos informacijos išsaugojimą;
11. teisingą darbo laiko naudojimą;
12. darbo drausmės pažeidimus;
13. žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
14. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.

### **Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams organizuoja:**

1. mokyklos remonto darbus, priežiūros darbo organizavimą ir planavimą
2. mokyklos paruošimą mokslo metams, žiemai;
3. mokyklos, darbo vietų, darbuotojų aprūpinimą saugiais įrenginiais, saugos darbe priemonėmis;
4. informacijos pateikimą mokyklos internetiniam puslapiui.