

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS ŪKIO REIKALAMS MONIKOS MALINAUSKIENĖS DARBO FUNKCIJOS

Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atlieka šias funkcijas:

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

Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako už:

1. mokyklos estetinį vaizdą;
2. už gerą aptarnaujančio personalo mikroklimatą mokykloje;
3. darbo saugos dokumentų tvarkymą, darbo saugos instruktažų pravedimą;
4. savalaikį ir teisingą statistinių ir kitų ataskaitų pateikimą;
5. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
6. patikėtos informacijos išsaugojimą;
7. teisingą darbo laiko naudojimą;
8. darbo drausmės pažeidimus;
9. žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
10. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą;
11. LR vėliavos įstatymo vykdymą;
12. civilinės saugos reikalavimų vykdymą;
13. aptarnaujančio personalo darbo apskaitos žiniaraščių vedimą;
14. elektros, šilumos, vandens apskaitos prietaisų parodymų pateikimą tiekėjams.

Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams organizuoja:

1. techninio personalo darbą, sudaro darbo grafikus, vykdo budinčiųjų ir einamo remonto darbininkų darbo kontrolę;
2. mokytojų padėjėjų, IU ir PUG mokytojų padėjėjų ir pailgintos dienos grupės auklėtojų padėjėjų darbą, tvarko dokumentaciją, sudaro darbo grafikus, vykdo darbo kontrolę;
3. organizuoja mokinių pavėžėjimą, tvarko dokumentaciją;
4. mokyklos, darbo vietų, darbuotojų aprūpinimą saugiais įrenginiais, saugos darbe priemonėmis.

5. mokyklos aplinkos tvarkymą ir talkas;
6. civilinės saugos mokymus;
7. mokyklos aprūpinimą baldais, inventoriumi, biuro technika, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis. Kontroliuoja jų apsaugą ir savalaikį remontą.