

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams atlieka šias funkcijas:
 - 1.1. paskirsto pavaldiems darbuotojams darbus pagal patvirtintus pareigybių aprašymus, sudaro ir kontroliuoja pavaldžių darbuotojų darbo laiko, atostogų grafikus;
 - 1.2. rengia ir pildo nepedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
 - 1.3. instruktuoja ir kontroliuoja kaip mokyklos darbuotojai laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, civilinės saugos reikalavimų, vykdo kitas teisės aktuose nustatytas darbdavio atstovo saugai ir sveikatai funkcijas;
 - 1.4. teikia direktoriui nušalinti darbuotoją nuo darbo, jeigu darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo sąmoningai panaudotų narkotikų ar toksinių medžiagų, už tą dieną nemokant jam darbo užmokesčio;
 - 1.5. organizuoja ir kontroliuoja mokykloje teikiamą mokamą ir nemokamą maitinimo paslaugą; savalaikiai fiksuoja valgyklos patalpų elektros, vandens skaitliukų rodmenis, teikia biudžetinei įstaigai „Biudžetinė įstaigų buhalterinė apskaita“ sąskaitoms išrašyti;
 - 1.6. rūpinasi racionaliu patalpų eksploatavimu, užtikrina taupų resursų naudojimą (šildymu, kanalizacija, elektros energijos tiekimu bei jų apskaita);
 - 1.7. nuolat vykdo mokyklos pastatų ir patalpų priežiūrą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus;
 - 1.8. planuoja, sudaro dokumentaciją, organizuoja patalpų einamąjį ir kapitalinį remontus, kontroliuoja jų eigą, rengia ir teikia prašymus susijusius su įstaigos remonto darbais el. sistemoje;
 - 1.9. organizuoja mokyklos aprūpinimą baldais, inventoriumi, organizacine technika, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis, kontroliuoja jų apsaugą ir savalaikį remontą;
 - 1.10. savalaikiai aprūpina tiesiogiai pavaldžius darbuotojus valymo ir higienos priemonėmis;
 - 1.11. kontroliuoja, kad gaunamos ir siunčiamos prekės – materialinės vertybės atitiktų technines sąlygas ir standartus;
 - 1.12. užtikrina apmokėjimui skirtų lėšų teisingą panaudojimą;
 - 1.13. inicijuoja, organizuoja, skelbia ir vykdo prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus centrinės viešosios pirkimų informacinės sistemos priemonėmis;
 - 1.14. rengia sutarčių projektus, kontroliuoja mokyklos sudarytų sutarčių vykdymą;
 - 1.15. laiku ir teisingai užpildo ir pateikia buhalterinius dokumentus;
 - 1.16. praveda ir dalyvauja atliekant kasmetinę inventorizaciją, metinį panaudotų medžiagų inventoriaus nurašymą;
 - 1.17. rengia mokyklos ekstremalių situacijų valdymo planą, žmonių evakuavimo kilus gaisrui grafinį ir rašytinius planus, užtikrina, kad evakuavimo planai būtų paviešinti tam skirtose vietose;
 - 1.18. griežtai laikosi konfidencialios informacijos slaptumo;
 - 1.19. prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą mokykloje, teikia informaciją mokyklos direktoriui apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą;
 - 1.20. laiku informuoja mokyklos direktorių apie nelaimingus atsitikimus ir kitus pažeidimus, gaisrus, vagystes;
 - 1.21. vykdo nelaimingų atsitikimų darbe ir pakeliui į darbą iš darbo prevenciją, teisės aktų nustatyta tvarka jų registravimą ir apskaitą, atsakingų institucijų informavimą, atstovauja darbdavį tiriant tokius atsitikimus;
- 8.19. nustatytu laiku organizuoja mokyklos pastato ir jų konstrukcijų, sezonines bei eilines apžiūras, vykdo apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą. Ne mažiau kaip du kartus per metus (pasibaigus žiemos sezonui ir prieš prasidedant mokslo metams) patikrina ugdymo procese naudojamus, mokyklos patalpose ir jos teritorijoje esančius įrengimus, prietaisus, įvertina jų būklę, atitiktį saugaus naudojimo reikalavimams;

8.20. vadovauja viešųjų pirkimų, turto disponavimo, statinių kasmetinės ir neeilinės apžiūros, inventorizacijos komisijų darbui, tvarko šių komisijų dokumentaciją;

8.21. atsakingas už- patalpų nuomos sutarčių sudarymą ir elektroninės patalpų nuomos sistemos tvarkymą ir priežiūrą;

8.22. rengia ir direktoriui teikia statistines ataskaitas;

8.23. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją vykdo kitus mokyklos direktoriaus pavestus vienkartinio pobūdžio pavedimus, kurie neprieštaruoja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

8.24. nesant direktoriaus pavaduotojo ugdymui, pagal pareigybės aprašymą pavaduojančio direktorių, gali laikinai pavaduoti direktorių ne ugdymo proceso metu.