

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI VADYBINĖS FUNKCIJOS

1. Planuoja, organizuoja ir vadovauja įstaigos aptarnaujančio personalo darbui, sudaro darbo grafikus ir teikia juos direktoriui tvirtinti.
2. Organizuoja:
 - 2.1. gimnazijos aprūpinimą baldais, inventoriumi, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis, jų apsaugą ir savalaikį remontą;
 - 2.2. gimnazijos pastato, patalpų ir teritorijos tinkamą priežiūrą bei apsaugą.
3. Atsako už:
 - 3.1. bendrą ūkio būklę gimnazijoje;
 - 3.2. gimnazijos patalpų apšvietimo, mikroklimato atitikimą galiojančioms normoms;
 - 3.3. gimnazijos aprūpinimą būtiniais materialiniais resursais (inventoriumi, mokymo priemonėmis ir kt.);
 - 3.4. darbo, civilinę ir priešgaisrinę saugą gimnazijoje.
4. Vadovauja:
 - 4.1. viešųjų pirkimų komisijai;
 - 4.2. materialinių vertybių nurašymo komisijai;
 - 4.3. aptarnaujančio personalo darbuotojams, aprūpina juos reikiamomis medžiagomis, įrankiais, valymo ir higienos priemonėmis, darbo drabužiais.
5. Prižiūri gimnazijos sanitarinę būklę.
6. Vykdo:
 - 6.1. teritorijos, pastatų ir patalpų, baldų ir inventoriaus priežiūrą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus;
 - 6.2. inžinierinių komunikacijų ir įrenginių techninę priežiūrą;
 - 6.3. nelaimingų atsitikimų darbe, pakeliui į/iš darbo apskaitą, atstovauja darbdavį jų tyrime, vykdo nelaimingų atsitikimų prevenciją;
 - 6.4. komunalinių paslaugų sutarčių sudarymą, kontroliuoja jų vykdymą;
 - 6.5. mažos vertės viešuosius pirkimus;
 - 6.6. kitas Lietuvos Respublikos įstatymuose, Vyriausybės nutarimuose, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymuose, Vilniaus rajono savivaldybės tarybos sprendimuose, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Švietimo skyriaus vedėjo įsakymuose, kituose teisės aktuose nustatytas bei pareigybės aprašyme nustatytas ir direktoriaus pavestas funkcijas.
7. Tikrina apšvietimo, šildymo, vėdinimo, kanalizacijos, vandentiekio ir kitų gimnazijoje esančių sistemų būklę, šalina gedimus ir užtikrina normalų veikimą.
8. Atlieka kasmetinę statinio ir sporto įrenginių apžiūrą, įvertina jų būklę, surašo aktą, nedelsiant pašalina pastebėtus trūkumus.
9. Instruktuoja ir kontroliuoja, kaip gimnazijos darbuotojai laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, higienos reikalavimų, vykdo darbuotojų saugos, civilinės saugos mokymus.
10. Laikinai nušalina aptarnaujančio personalo darbuotoją nuo darbo, jeigu darbo metu jis yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitų toksinių medžiagų.
11. Pasikeitus darbo sąlygoms ar procesui, informuoja darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai.
12. Dalyvauja rengiant gimnazijos projektus, programas, planus, bei pajamų – išlaidų sąmatą.
13. Suderinus su gimnazijos direktoriumi, organizuoja ir paskirsto patalpų remonto darbus, kontroliuoja jų eigą.
14. Tvarko gimnazijos materialinių vertybių apskaitą, nustatyta tvarka organizuoja jų inventorizaciją, nurašymą, užtikrina apsaugą.
15. Sudaro aptarnaujančio personalo darbuotojų darbo grafikus, suderinus su direktoriumi skiria pavadavimus aptarnaujančio personalo darbuotojų ligos, atostogų metu.
16. Dalyvauja rengiant darbuotojų saugos instrukcijas.

17. Kontroliuoja, kad gaunamos prekės, materialinės vertybės atitiktų technines sąlygas ir standartus.

18. Pagal Statybos normų reikalavimus nustatytu laiku organizuoja įstaigos pastato ir jo konstrukcijų sezonines bei neeilines apžiūras, organizuoja apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą.

19. Užtikrina, kad gimnazijos dokumentai būtų tvarkomi pagal raštvedybos ir archyvo reikalavimus, atsako už metų dokumentacijos plano bylas, perduotas jo žinias.

20. Periodiškai informuoja direktorių apie gimnazijos būklę, atsiskaito už pareigų atlikimą.