

## **DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS ŪKIO IR BENDRIESIEMS KLAUSIMAMS ODETOS BEREZIJIENĖS VADYBINĖS FUNKCIJOS**

- Rūpinasi taupiu ir tikslingu mokyklos finansinių resursų panaudojimu.
- Aprūpina mokyklą materialiniais ištekliais. Paruošia patalpas darbui, rūpinasi jomis, inventoriaus ir mokymo priemonių apsauga, tausojimu.
- Organizuoja ir kontroliuoja aptarnaujančio personalo darbą, rengia darbo grafikus, pareigybių aprašymus.
- Pildo aptarnaujančio ir nepedagoginio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
- Inicijuoja ir rengia mokyklos materialinio aprūpinimo, tvarkymo, viešųjų darbų ir kt. programas.
- Atlieka nelaimingų atsitikimų darbe tyrimus.
- Rūpinasi sanitarinėmis ir higieninėmis darbo sąlygomis. Atlieka darbo vietų higieninį įvertinimą.
- Organizuoja ir koordinuoja patalpų, baldų remontą.
- Atsako už gedimų pašalinimą.
- Organizuoja viešuosius pirkimo konkursus.
- Vykdo žodinių ir rašytinių pirkimų sutarčių registravimą ECOCOST sistemoje.
- Organizuoja ir kontroliuoja mokyklos patalpų suteikimo paslaugai, laisvu nuo ugdymo proceso metu, sutarčių įgyvendinimą.
- Organizuoja priešgaisrinės ir darbų saugos instruktažus visiems mokyklos darbuotojams.
- Kontroliuoja saugos darbe, priešgaisrinės saugos, turto apsaugos reikalavimų vykdymą.
- Organizuoja mokyklos pastato techninę apžiūrą.
- Rūpinasi civiline sauga:
  - ruošia civilinės saugos parengties ekstremalioms situacijoms ir metinius darbo planus;
  - organizuoja civilinės saugos formuočių sudarymą, aprūpinimą įranga ir apsaugos priemonėmis;
  - organizuoja darbuotojų aprūpinimą asmeninėmis ir kolektyvinėmis apsaugos priemonėmis;
  - organizuoja darbuotojų evakuaciją, pirminius gelbėjimo darbus;
  - vykdo savalaikį mokyklos darbuotojų perspėjimą avarijos, katastrofos ar stichinės nelaimės atveju;
  - organizuoja įstaigos darbuotojų mokymą;
  - nustatytu laiku pateikia ataskaitas įstaigos vadovui.
- Yra materialiai atsakingas asmuo.
- Tvarko materialinių vertybių (žaliavų, produkcijos, įrenginių, įrankių, baldų ir t.t.) apskaitą, tikrina, kad medžiagų, prekių, gaminių likučiai atitiktų nurodytus buhalterijos dokumentuose.
- Nurašo susidėvėjusį inventorių, panaudotas žaliavas, kitas materialines vertybes.
- Dalyvauja kasmetinėje įstaigos materialinių vertybių inventorizacijoje, kontroliuojančių institucijų rengiamuose patikrinimuose, teikia su tuo susijusią būtiną informaciją (valstybės, finansų kontrolės įstaigoms).
- Bendradarbiauja su ryšių, elektros, šilumos, vandens tiekimo bei kitomis komunalines ir kitas paslaugas teikiančiomis įmonėmis; vykdo elektros energijos, vandens, šilumos energijos sunaudojimo apskaitą, rengia mėnesines vandens ataskaitas.

- Atsižvelgiant į turimas kompetencijas, dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje.
  - Dalyvauja įstaigos organizuojamuose susirinkimuose, posėdžiuose, svarstant (atsižvelgiant į kompetencijas) įstaigos veiklos klausimus ir teikiant siūlymus dėl įstaigos veiklos gerinimo.
  - Ruošia Mokyklos direktoriaus įsakymų, raštų projektus.
  - Pavadoja progimnazijos direktorių jo ligos ir kitais nenumatytais atvejais.
-