

## **DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO IR BENDRIESIEMS KLAUSIMAMS FUNKCIJOS**

1. Užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir progimnazijos nuostatų.
2. Koordinuoja: aptarnaujančio personalo veiklą, darbų saugos, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą.
3. Sudaro pagalbinio personalo mėnesinius darbo grafikus ir darbo laiko žiniaraščius, tvarko nedarbingumo pažymėjimų apskaitą.
4. Tvarko viešųjų pirkimų dokumentus ir atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus funkciją. Vykdo viešuosius pirkimus elektroniniu būdu.
5. Vykdo priežiūrą progimnazijos teritorijos, pastato, patalpų, inžinierinių tinklų.
6. Prižiūri sanitarijos ir higienos, priešgaisrinių ir darbų saugos reikalavimų vykdymą.
7. Organizuoja ir atlieka: turto paprastąjį (einamąjį) remontą, trumpalaikio ir ilgalaikio turto įsigijimą, padalijimą, inventorizaciją.
8. Organizuoja aptarnaujančio personalo kvalifikacijos tobulinimą.
9. Organizuoja progimnazijos aplinkos priežiūrą, miesto tvarkymo talkas.
10. Organizuoja mokyklos darbuotojų sveikatos patikrinimą.
11. Ruošia ir laiku pateikia darbo ataskaitas atsiskaitymui su buhalterija.
12. Teikia siūlymus direktoriui dėl aptarnaujančio personalo darbuotojų skatinimo, priedų, ir priemonų, nuobaudų skyrimo.
13. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje.
14. Pagal kompetencijas rengia teisės aktų (direktoriaus įsakymų) projektus.
15. Perima mokyklos turtą iš atleidžiamų darbuotojų (įforminama aktu).
16. Rengia sunaudotų, susidėvėjusių materialinių vertybių nurašymo aktus, juos pateikia materialinių vertybių nurašymo komisijai, užtikrina darbų, būtinų materialinių vertybių nurašymui atlikimą.
17. Prižiūri rangovų atliekamus darbus, patikrina darbų atlikimo aktus.
18. Rengia darbų saugos instrukcijas, instruktuoja darbuotojus, organizuoja saugos darbe žinių patikrinimą, pildo instruktavimo žurnalus.
19. Pagal dokumentacijos planą, parengia bylas archyvui.
20. Pagal kuruojamas sritis teikia informaciją progimnazijos interneto svetainei.
21. Užtikrina mokyklos turto apsaugą.
22. Įsakymo tvarka pavaduoja direktorių.
23. Vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas ir direktoriaus pavedimus, atitinkančius progimnazijos tikslus ir funkcijas.
24. Atsiskaito už progimnazijos direktoriaus įsakymų, nurodymų vykdymą ir pareigybės aprašyme nustatytų pareigų vykdymą direktoriaus nustatyta tvarka sausio ir birželio mėnesiais.