

Direktoriaus pavaduotojos ūkiui Ievos Jurkšaitienės atliekamos funkcijos

1. paskirsto pavaldiems darbuotojams darbus pagal patvirtintus pareigybių aprašymus ir kontroliuoja jų darbą, aprūpina reikalingomis priemonėmis ir medžiagomis, jas išduoda ir veda apskaitą;
2. nustato pavaldiems darbuotojams metinės veiklos užduotis ir teikia praėjusių metų darbo veiklos pasiektų rezultatų vertinimą;
3. perkelia tiesiogiai pavaldžius darbuotojus (valytojas, darbininkus) iš vienos darbo vietos į kitą (esant būtinumui), nekeisdamas darbo pobūdžio;
4. laikinai nušalina darbuotoją nuo darbo, kad pasitikrintų blaivumą ar apsvaigimą nuo narkotinių medžiagų, pažeidus darbų saugos ir sveikatos reikalavimus, už tą dieną nemokant jam darbo užmokesčio;
5. informuoja, instruktuoja darbuotojus, pakitus darbo procesui, apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai, instruktuoja ir kontroliuoja, kaip tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, civilinės saugos reikalavimų;
6. rengia darbuotojų saugos instrukcijas, veda instruktažus, pildo registracijos žurnalus, vykdo aptarnaujančio personalo ir ūkio darbuotojų sveikatos ir kitų patikrinimų kontrolę (medicininį knygelių, higienos pažymėjimų), atsakingų asmenų darbų saugos pažymėjimų kontrolę;
7. tvarko darbuotojų nelaimingų atsitikimų darbe dokumentus;
8. neleidžia patalpose naudoti pirotechnikos priemonių, rūkyti, vartoti alkoholinių, energetinių gėrimų, narkotinių ir psichotropinių medžiagų;
9. sudaro aptarnaujančio personalo darbo ir atostogų grafikus, veda personalo darbo laiko apskaitos žiniaraščius, derina budėtojų budėjimo grafikus;
10. laiku informuoja gimnazijos direktorių apie nelaimingus atsitikimus darbe ar pakeliui į darbą ir kitus pažeidimus, gaisrus bei užsidegimus, vagystes;
11. užtikrina reikalingų žaliavų paiešką, derindamas ir informuodamas atsakingus asmenis dėl jų kainų, kiekių;
12. organizuoja pirkimo–pardavimo sutarčių, sąmatų sudarymo ir įgyvendinimo būdus;
13. kontroliuoja, kad gaunamos ir siunčiamos prekės – materialinės vertybės atitiktų technines sąlygas ir standartus;
14. organizuoja ir kontroliuoja, kad gimnazijos ūkinė veikla būtų vykdoma vadovaujantis higienos normomis ir taisyklėmis, priešgaisrinės saugos taisyklėmis, elektrosaugos taisyklėmis bei darbuotojų saugos ir sveikatos taisyklėmis;
15. pastoviai vykdo gimnazijos pastatų ir patalpų priežiūrą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus, užtikrina įrenginių tvarkingą techninę būklę, vykdo termometrų, manometrų, svarstyklių metrologines patikras, prižiūri vaizdo stebėjimo kamerų techninę būklę;
16. koordinuoja patalpų ir inventoriaus remonto darbus, sudaro sąmatas, kontroliuoja statybos remonto darbų kokybę ir eigą, vykdo priėmimą pagal atitinkamus darbų priėmimo aktus, tinkamai paruošia gimnazijos erdves naujų mokslo metų pradžiai;
17. pasirūpina, kad kabinetuose ir klasėse, kur naudojami elektros ir mechaniniai prietaisai, cheminės medžiagos, būtų iškabintos jų saugaus naudojimo instrukcijos, tikrina, kad chemijos kabinete būtų tinkamai laikomi cheminiai reaktyvai, šiuose kabinetuose, dirbtuvėse ir kitose direktoriaus nurodytuose vietose būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinės;

18. rūpinasi apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, kanalizacijos, elektros ūkio ir kitų sistemų tvarkingumu, kontroliuoja jų techninį stovį, organizuoja remonto darbus, vykdo elektros, šilumos energijos, vandens sunaudojimo apskaitą;
19. veda ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, medžiagų, atsargų apskaitą, susidėvėjusio inventoriaus, rengia panaudotų medžiagų, kitų materialinių vertybių dokumentus inventorizacijai, patikrinimui ir nurašymui, dalyvauja inventorizuojant patikėtas materialines vertybes;
20. vykdo viešųjų pirkimų procedūras, organizuoja patalpų nuomą, rengia dokumentus (pirkimų planus, ataskaitų rengimą, sutarčių sudarymą, viešinimą), vykdymo kontrolę, administruoja CVP IS, CPO sistemas;
21. kontroliuoja gimnazijos sudarytų sutarčių vykdymą, atnaujinimą;
22. rengia metinius ūkinės veiklos planus;
23. dalyvauja sudarant nekilnojamojo turto eilinio (einamojo) ir kapitalinio remonto planus bei sąmatas;
24. laiku ir teisingai užpildo ir pateikia buhalterinius dokumentus;
25. savo kompetencijos ribose rengia lokalius dokumentus (įsakymus, tvarkas, taisykles, planus, aprašus), dirba su dokumentų valdymo sistema KONTORA;
26. pasirūpina, kad būtų parengtas rašytinis planas, žmonių evakavimo planas ir jie pakabinti gerai matomose vietose kiekviename pastato aukšte, koridoriuose, laiptinėse ir ant evakuacijos durų būtų krypties ženklai;
27. dalyvauja bendrose gimnazijos veiklose: posėdžiuose, pasitarimuose, bendruomenės talkose ir kitose veiklose;
28. organizuoja mokinių pavėžėjimo grafikus taip pat organizuoja transportą ypatingiems atvejams (svečių, delegacijų priėmimui, laidotuvėms ir t. t.);
29. pavaduoja gimnazijos direktorių kasmetinių atostogų metu;
30. griežtai laikosi konfidencialios informacijos slaptumo;
31. vykdo kitus teisėtus gimnazijos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus;
32. direktoriaus pavaduotojas ūkiui turi dirbti dorai ir sąžiningai, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus darbdavio nurodymus, laikytis darbo drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos, reikalavimų, tausoti įstaigos turtą, kultūringai aptarnauti klientus, būti paslaugus, laikytis etikos normų, nesivelti į emocinį barnį, reaguoti į pastebėtą smurtą ar patyčias.