

ADMINISTRACIJOS DARBO PASKIRSTYMAS

Direktorės pavaduotoja ūkiui

Direktorės pavaduotoja ūkio reikalams - DAIVA ČIŽIKIENĖ:

Darbo apimtis 40 val./sav. Gali dirbti papildomas valandas, neviršijant LR darbo kodekso nustatytų reikalavimų.

Tarnybinio atlyginimo koeficientas nustatomas LR Vyriausybės ir LR Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniais aktais.

Direktorius pavaduotojas yra tiesiogiai pavaldus progimnazijos direktoriui, vykdo jo įsakymus ir nurodymus.

Funkcijos:

1. Atsakinga už pagalbinių personalo darbo kontrolę.
2. Sudaro pagalbinių personalo darbuotojų darbo grafikus.
3. Pildo pagalbinių personalo darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
4. Paskirsto valytojų, kiemsargių valomus plotus, vykdo atliktų darbų kontrolę.
5. Skiria kasdieninius darbus pastatų techninės priežiūros darbininkams.
6. Atsakinga už pagalbinių personalo darbuotojų pareigybinių instrukcijų sudarymą.
7. Atsakinga už materialinių - techninių priemonių, medžiagų, žaliavų įsigijimą, apskaitą, saugumą.
8. Atsakinga už kompiuterinės technikos saugojimą mokykloje.
9. Metų pradžioje parengia mokyklos metinių prekių ir paslaugų pirkimų planą.
10. Rengia ir vykdo (esant reikalui kartu su komisija) viešuosius pirkimus. Atsakinga už viešųjų pirkimų tvarkymą elektroninėje erdvėje.
11. Kartą per ketvirtį pateikia Biudžeto lėšų („Mokinio krepšelio“, Aplinkos, spec. sąskaitos, 2 proc. GPM ir kitų lėšų) išlaidų ataskaitas.
12. Vykdo panaudotų medžiagų nurašymą ir apskaitą.
13. Kartą per metus su inventorizacine komisija atlieka metinę inventorizaciją.
14. Vykdo pastato, inventoriaus techninės būklės, elektros ūkio priežiūrą, vadovauja remonto darbams.
15. Kartą per mėnesį pateikia duomenis apie sunaudotą elektros energiją, karštą ir šaltą vandenį.
16. Atsakinga už mokyklos santechninės būklės, šiluminio mazgo, vandentiekio priežiūrą, palaiko ryšius su aptarnaujančiomis įmonėmis.
17. Atsako už mokyklos saugos darbų ir priešgaisrinę saugą.
18. Atsakinga už darbuotojų darbo ir priešgaisrinės saugos ir kt. instrukcijų parengimą ir pildymą.
19. Atsakinga už sanitarinę - higieninę būklę bei švarą mokykloje ir aplink ją.
20. Atsakinga už mokyklos paruošimą mokslo metų pradžiai, šildymo sezonui.
21. Rūpinasi progimnazijos spec. lėšų kaupimu, apskaičiuoja mokyklos nuomojamų plotų nuomos ir komunalinius mokesčius.
22. Atsako už saugios mokymosi aplinkos priežiūrą.
23. Ruošia įsakymų projektus pagal savo kuruojamas sritis.
24. Ruošia dokumentus progimnazijos veiklai reglamentuoti (higienos pasas, Darbo vietų profesinės rizikos veiksmų tyrimo dokumentai ir kt.).