

GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS RIMANTO OSINOVSKO FUNKCIJOS IR VEIKLOS SRITYS

1. Organizuoja ir užtikrina gimnazijos pastatų, patalpų ir teritorijos tinkamą priežiūrą bei apsaugą.
 2. Paskirsto darbus ugdymą aptarnaujančio personalo darbuotojams pagal pareigybių aprašymus.
 3. Stebi apšvietimo, šildymo, vėdinimo, kanalizacijos, vandentiekio ir kitų gimnazijoje esančių sistemų būklę, organizuoja gedimų šalinimą.
 4. Atlieka kasmetinę statinių, patalpų, baldų bei kitos įrangos apžiūrą, įvertina jų būklę, planuoja atnaujinimą suderinus su gimnazijos direktoriumi.
 5. Instrukuoja ir kontroliuoja, kaip gimnazijos darbuotojai laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų, vykdo darbuotojų saugos mokymus.
 6. Laikinais nušalina aptarnaujančio personalo darbuotoją nuo darbo, jeigu darbo metu jis yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitų toksinių medžiagų.
 7. Pasikeitus darbo sąlygoms ar procesui, informuoja darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai.
 8. Nuolat vykdo gimnazijos pastatų ir patalpų priežiūrą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus.
 9. Dalyvauja rengiant gimnazijos projektus, programas, planus, bei pajamų – išlaidų sąmatą.
 10. Suderinęs su gimnazijos direktoriumi, organizuoja ir paskirsto patalpų remonto darbus, kontroliuoja jų eigą.
 11. Vadovauja aptarnaujančio personalo darbuotojams, aprūpina juos reikiamomis medžiagomis, įrankiais, valymo ir higienos priemonėmis, darbo drabužiais.
 12. Ieško rėmėjų gimnazijos materialinės bazės stiprinimui.
 13. Tvarko gimnazijos materialinių vertybių apskaitą, nustatyta tvarka organizuoja jų inventorizaciją, nurašymą, užtikrina apsaugą.
 14. Sudaro aptarnaujančio personalo darbuotojų darbo grafikus, žiniaraščius ir atostogų grafikus, skiria pavadavimus aptarnaujančio personalo darbuotojų ligos, atostogų metu (darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymas, kasmetinių atostogų grafikų sudarymas).
 15. Dalyvauja, rengiant darbuotojų saugaus darbo instrukcijas ir organizuojant mokymus priešgaisrinės, civilinės ir darbo saugos klausimais.
 16. Organizuoja gimnazijos aprūpinimą baldais, inventoriu, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis, jų apsaugą ir savalaikį remontą.
 17. Kontroliuoja, kad gaunamos prekės, materialinės vertybės atitiktų technines sąlygas ir standartus.
 18. Duomenų surinkimas ir ataskaitų parengimas apie mokinių pavežėjimą.
 19. Rengia gimnazijos patalpų nuomos ir panaudos sutartis.
 20. Vykdo mažos vertės viešuosius pirkimus, rengia dokumentus ir teikia ataskaitas.
 21. Užtikrina, kad gimnazijos patalpos atitiktų priešgaisrinės ir civilinės saugos bei darbo saugos reikalavimus.
 22. Rengia statistines ataskaitas apie gimnazijos finansinę veiklą (VPT ir statistikos departamentui).
-