

VADYBINĖS FUNKCIJOS

Ūkio dalies vedėja Asta Barzdytė-Valauskė:

1. Organizuoja nepedagoginio personalo veiklos stebėseną, susirinkimus.
 2. Rengia nepedagoginio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraštį ir darbo, atostogų grafikus.
 3. Organizuoja vidaus patalpų ir aplinkos tvarkymo ūkio darbus, rengia einamojo remonto planus bei sąmatas.
 4. Vykdo baldų, inventoriaus, kompiuterių ir kitų techninių mokymo priemonių, kanceliarijos priemonių, valymo priemonių užsakymą.
 5. Organizuoja gimnazijos inventoriaus, mokymo, techninių priemonių apsaugą, remontą.
 6. Tvarko materialinių vertybių apskaitą, užtikrina jų saugumą, užtikrina atsargų tvarkymą ir išdavimą, veda materialaus turto apskaitos korteles.
 7. Organizuoja darbų ir civilinės saugos bei gaisrinės saugos užsiėmimus gimnazijos darbuotojams ir tvarko jų dokumentaciją.
 8. Visiems gimnazijos darbuotojams veda gaisrinės saugos instruktažus ir darbuotojų saugos ir sveikatos instruktažus darbo vietoje.
 9. Organizuoja gimnazijos apšvietimo, šildymo, vėdinimo, kanalizacijos, gaisrinės apsaugos, vandentiekio, gimnazijos apsaugos ir kitų gimnazijoje esančių sistemų būklės pastovų tikrinimą, skubų gedimų šalinimą, gimnazijos apsaugos sistemos pajungimą ir atjungimą.
 10. Organizuoja ir vykdo Viešuosius pirkimus.
 11. Organizuoja mokinių pavėžėjimą, teikia rekomendacijas dėl mokinių pavėžėjimo.
 12. Vykdo gimnazijos darbuotojų nelaimingų atsitikimų registravimą ir dokumentacijos tvarkymą.
 13. Atsako už higieninių reikalavimų vykdymą gimnazijoje, darbuotojų asmens sveikatos profilaktinius patikrinimus, kontroliuoja pirmosios pagalbos ir higienos įgūdžių atestavimo pažymėjimų galiojimo terminus.
 14. Atsako už patalpų nuomos sutarčių vykdymo kontrolę.
 15. Vykdo kitus gimnazijos direktoriaus pavedimus.
-