KAUNO VINCO KUDIRKOS PROGIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI REIKALAMS ALFREDO ZAPALIO FUNKCIJOS

2024-2025M.

1. Kontroliuoja ir koordinuoja progimnazijos ūkinę veiklą, rengia progimnazijos ūkinę veiklą.
2. Reglamentuojančius teisės aktus ir prižiūri šių aktų vykdymą, atsako už ūkinės veiklos, atitinkančios Lietuvos Respublikos teisės aktus, vykdymą progimnazijoje.
3. Padeda progimnazijos direktoriui formuoti ir įgyvendinti progimnazijos veiklos tikslus ūkinės veiklos srityje.
4. Pagal kompetenciją rengia ir vizuoja progimnazijos direktoriaus įsakymus ūkinės veiklos klausimais ir kitų norminių dokumentų projektus.
5. Teikia siūlymus progimnazijos direktoriui dėl ūkio darbuotojų priėmimo, perkėlimo į kitas pareigas, atleidimo iš darbo, skatinimo, atlyginimų ir jų priedų nustatymo bei nuobaudų skyrimo.
6. Paskirsto darbus pagal patvirtintus pareigybių aprašymus, tiesiogiai pavaldiems darbuotojams ir užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami.
7. Planuoja, organizuoja, instruktuoja bei kontroliuoja tiesiogiai pavaldžių darbuotojų darbą,sudaro ir suderina su progimnazijos direktoriumi, pavaldžių darbuotojų darbo laiko grafikus,atostogų grafikų projektus.
8. Užtikrina, kad progimnazijos teritorija visada būtų švari ir tvarkinga, esantys įrenginiai būtų tvarkingi, veikiantys, nepavojingi sveikatai.
9. Užtikrina, kad progimnazijos teritorija visada būtų švari ir tvarkinga, esantys įrenginiai būtų tvarkingi, veikiantys, nepavojingi sveikatai.
10. Nustatytu laiku organizuoja progimnazijos pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei neeilines apžiūras bei organizuoja apžiūros metu rastų defektų pašalinimą.
11. Užtikrina, kad būtų laiku atliktas progimnazijos patalpų ir inventoriaus remontas, kad būtų tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžiai.
12. Užtikrina, kad laiku būtų atliktas progimnazijos šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui.
13. Skelbia ir vykdo viešuosius pirkimus įstatymų numatyta tvarka, vykdo viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas, teikia ataskaitas apie įvykdytus pirkimus.
14. Teikia ataskaitas viešųjų pirkimų tarnybai.
15. Organizuoja ir kontroliuoja faktiškai atliktų statybos-remonto darbų skaičiavimų atlikimą ir lyginimą juos su sąmatiniais skaičiavimais.
16. Kontroliuoja atliekamų statybos-remonto darbų techninės priežiūros ir darbų kokybės užtikrinimą.
17. Dalyvauja rengiant progimnazijos perkamų prekių, darbų ir paslaugų sutarčių projektus ir organizuoja jų įgyvendinimą.
18. Kontroliuoja, vizuoja pirkimo-pardavimo sutarčių vykdymą.
19. Organizuoja progimnazijos aprūpinimą mokymo ir kitomis priemonėmis, mokymui, priežiūrai, higienai, maitinimui reikalingomis prekėmis, medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrenginiais.

20. Supažindina pedagoginius ir nepedagoginius darbuotojus pasirašytinai su saugaus darbo instrukcijomis darbo vietoje.
21. Užtikrina, kad visos progimnazijos patalpos kasdien būtų valomos ir tvarkingos, atitiktų higienos normų reikalavimus.
22. Parengia rašytinį ir grafinį žmonių evakavimo, kilus gaisrui, planą, grafinį planą pakabinti gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą.
23. Atsako už darbuotojų saugą ir sveikatą.
24. Instruktuoja ir kontroliuoja, kaip tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos ir kitų darbo reikalavimų.
25. Atlieka progimnazijos apšvietimo, šildymo, vėdinimo, kanalizacijos, gaisrinės apsaugos,vandentiekio, progimnazijos pastatų apsaugos ir kitų progimnazijoje esančių sistemų būklės tikrinimus, skubių gedimų šalinimų organizavimą, apsaugos sistemos pajungimo ir atjungimo organizavimą.
26. Moko ir instruktuoja darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais, užtikrina, kad būtų parengta progimnazijos priešgaisrinės saugos instrukcija, atskirų progimnazijos objektų (virtuvės, grupių) priešgaisrinės saugos instrukcijos. Užtikrina, kad visi progimnazijos darbuotojai laikytųsi nustatyto priešgaisrinės saugos režimo, kad kiekvieną dieną, baigusužsiėmimus grupėse, apžiūrėtų patalpas, išjungtų visus elektros prietaisus.
27. Dalyvauja rengiant progimnazijos metinius veiklos planus, ataskaitas.
28. Teikia siūlymus dėl galimybės progimnazijai dalyvauti tarptautiniuose projektuose.
29. Teikia siūlymus dėl bendradarbiavimo su užsienio paramos ir labdaros organizacijomis bei labdaros fondais.
30. Dalyvauja rengiant paraiškas Europos Sąjungos struktūrinių fondų paramai gauti, įgyvendinant projektus, finansuojamus iš Europos Sąjungos lėšų.
31. Esant reikalui atlieka kitus darbus, nurodytus direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko.
32. Kontroliuoja progimnazijos turto, patalpų inventoriaus efektyvumą, racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją.
33. Tvarko prekių – materialinių vertybių apskaitą. Nustatyta tvarka rengti ir teikti sunaudotų medžiagų progimnazijos veikloje nurašymo aktus, ataskaitas apie jų kitimą bei likučius. Nuolat tikrinti, kad medžiagų, prekių, gaminių likučiai atitiktų nurodytiems likučiams buhalterijos dokumentuose.
34. Kontroliuoja, kad gaunamos ir siunčiamos prekės – materialinės vertybės atitiktų technines sąlygas ir standartus.
35. Atsako už jam patikėtas materialines vertybes.
36. Dalyvauja inventorizacijose, patikrinimuose.
37. Direktoriaus pavedimu dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje.
38. Tvarko progimnazijos nuomos dokumentus ir apskaitą.
39. Rengia pagal poreikį statistines ataskaitas.
40. Kasmet laiku parengia metų viešųjų pirkimų planą.
41. Bendradarbiauja su ryšių, elektros, vandens tiekimo bei kitomis komunalines paslaugas teikiančiomis įmonėmis. Veda vandens, šilumos skaitiklių parodymus.

42. Planuoja savo veiklą, rengia metų veiklos ataskaitą nustatyta tvarka atsiskaito progimnazijos direktoriui.
43. Nustatyta tvarko vertina tiesiogiai pavaldžių darbuotojų metų veiklą ir teikia informaciją progimnazijos direktoriui.
44. Pagal sutartyse nurodytus terminus pateikia šilumos, elektros ir vandens skaitiklių parodymus.
45. Reguliariai tikrina savo elektroninį pastą.
46. Laiku pateikia direktoriui sąskaitas faktūras už įgytas prekes ar paslaugas.
47. Vykdo kitus teisėtus progimnazijos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.