PATVIRTINTA
Klaipėdos “Aitvaro” gimnazijos
direktoriaus 2020 m. rugsėjo 10 d.
įsakymu Nr. V-77

Direktoriaus pavaduotojos ūkio ir bendriesiems reikalams Kristinos Andriulienės vadybinės funkcijos

1. Tvarko gimnazijos turto apskaitą, yra materialiai atsakingas asmuo.
2. Organizuoja ir prižiūri aptarnaujančio personalo darbą, gimnazijos darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, Higienos normos laikymąsi.
3. Sudaro aptarnaujančio personalo darbo grafikus, kontroliuoja jų vykdymą, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir teikia direktoriui tvirtinti.
4. Aprūpina mokymo, ūkinėmis priemonėmis ir medžiagomis.
5. Vykdo gimnazijos pastato, patalpų, inventoriaus ir pagrindinių priemonių priežiūrą ir apsaugą.
6. Palaiko ryšius su saugos tarnyba
7. Atsako už darbuotojų darbo saugos, priešgaisrinių saugos reikalavimų vykdymą gimnazijoje, organizuoja darbo saugos, priešgaisrinės saugos instruktažus visų gimnazijos padalinių darbuotojams.
8. Prižiūri gimnazijos aplinkos tvarkymą.
9. Rūpinasi civiline sauga, ruošia civilinės saugos parengties ekstremalioms situacijoms ir metinius darbo planus, organizuoja jų įgyvendinimą.
10. Organizuoja supaprastintus viešuosius pirkimus bei viešųjų pirkimų konkursus gimnazijoje.
11. Organizuoja gimnazijos remonto darbus. Atsako už gedimų pašalinimą.
12. Dalyvauja renkant darbuotojus į pagalbinio personalo etatus ir sudarant su jais darbo sutartis.
13. Užtikrina gimnazijos valgyklos funkcionalumą.
14. Organizuoja mokomųjų kabinetų, įrenginių įžeminimo varžos patikrinimą.
15. Teikia ataskaitas gimnazijos vadovui bei gimnazijos savivaldos institucijoms.
16. Atsiskaito už gimnazijos direktoriaus įsakymų ir nurodymų vykdymą ir pareigybes aprašyme nustatytų pareigų vykdymą gimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka.
17. Vykdo kitas pareigybės aprašyme numatytas funkcijas.