

UGDYMO APRŪPINIMO SKYRIAUS VEDĖJO FUNKCIJOS

4. Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas vykdo šias funkcijas:

4.1. Organizuoja ir vykdo teisės aktus atitinkančius viešuosius pirkimus:

5.1.1. renka informaciją apie įrengimų, inventoriaus, prekių, darbų ir paslaugų poreikį Gimnazijoje;

5.1.2. rengia planuojamų atlikti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų plano ir kitų dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, projektus, viešųjų pirkimų ataskaitas;

5.1.3. vykdo perkamų prekių, darbų, paslaugų kainų atitikties viešųjų pirkimų sutartyse nustatytoms kainoms kontrolę;

5.1.4. atsako už įsigyjamų prekių, įrenginių, įrengimų atitiktį teisės aktais nustatytiems kokybėms reikalavimams, kokybę įrodančių dokumentų kaupimą ir saugojimą Gimnazijoje;

5.1.5. aprūpina Gimnazijos darbuotojus darbo bei mokymo priemonėmis, mokymui ir darbui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrenginiais;

5.1.6. užtikrina pagal teisės aktus privalomos informacijos pateikimą ir atnaujinimą Gimnazijos interneto svetainės srityje „Viešieji pirkimai“;

6.1. Užtikrina tinkamą Gimnazijos pastatų, patalpų, inventoriaus ir vidaus inžinerinių tinklų būklę:

6.1.1. organizuoja patalpų remontą, kontroliuoja jo eigą;

6.1.2. vykdo apšvietimo, šildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų vidaus inžinerinių tinklų techninės būklės vertinimą, priežiūrą, atsako už savalaikį gedimų šalinimą;

6.1.3. užtikrina Higienos normų reikalavimus atitinkantį Gimnazijos patalpų apšvietimą, šildymą, patalpų ir Gimnazijos teritorijos valymą;

6.1.4. užtikrina švarą ir tvarką Gimnazijos pagalbinėse patalpose, rūsiuose, palėpėse, garažuose ir kt.;

6.1.5. vykdo pastatų, kiemo statinių ir kitų įrenginių būklės priežiūrą, nedelsiant imtis priemonių rizikoms šalinti;

6.1.6. užtikrina, kad Gimnazijos teritorijoje augantys medžiai nekeltų pavojaus ugdytinių ir darbuotojų saugumui, reikalui esant, organizuoja medžių genėjimo, nupjovimo darbus;

6.1.7. rūpinasi savalaikę Gimnazijos patalpų deratizacija ir dezinfekcija;

6.1.8. užtikrina, kad būtų laiku atliktas Gimnazijos šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonams bei pradėtas Gimnazijos patalpų šildymas;

6.1.9. užtikrina periodinį Gimnazijos pastatų lietausvalymo;

6.1.10. užtikrina, kad Gimnazijos veiklai naudojami baldai, įrengimai ir įrenginiai būtų techniškai tvarkingi, atitiktų Higienos normų reikalavimus;

6.1.11. vykdo pagal panaudos sutartis ar kitais pagrindais perduotų Įstaigos patalpų būklės periodinę priežiūrą, apie nustatytus trūkumus nedelsdamas informuoja Gimnazijos direktorių.

7.1. Rūpinasi Gimnazijos transportu, organizuoja ir kontroliuoja vairuotojų darbą:

7.1.1. užtikrina mokinių pavėžėjimą;

7.1.2. tikrina transporto priemonių vairuotojų neblaivumą (girtumą);

7.1.3. vykdo Gimnazijos transporto priemonių naudojimo kontrolę;

7.1.4. vykdo Gimnazijos transporto priemonių techninės būklės priežiūrą, užtikrina savalaikį transporto priemonės pateikimą techninei apžiūrai, operatyvų gedimų šalinimą;

7.1.5. užtikrina Įstaigos transporto priemonių draudimą.

8.1. Rūpinasi darbuotojų sauga ir sveikata, Gimnazijos patalpų ir turto saugumu:

8.1.1. rengia darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijų projektus;

8.1.2. organizuoja darbuotojų civilinės saugos mokymus ir pratybas;

8.1.3. užtikrina teisės aktų nustatytų gaisrinės saugos reikalavimų įgyvendinimą Gimnazijoje;

8.1.4. aprūpina Gimnaziją gaisro gesinimo priemonėmis, užtikrina savalaikį patikros atlikimą;

8.1.5. aprūpina Gimnazijos darbuotojus asmeninėmis apsaugos ir darbo priemonėmis, vykdo jų išdavimą, kontroliuoja naudojimą;

8.1.6. kontroliuoja Gimnazijos apsaugos sistemų tinkamą veikimą, nedelsdamas reaguoja į apsaugos sistemų sukeltą aliarmą Gimnazijos nedarbo laiku, savaitgaliais ir švenčių dienomis;

9. Užtikrina racionalų Gimnazijos išteklių naudojimą:

9.1. pateikia kiekvieną mėnesį elektros, vandens, šilumos tiekimo įmonėms informaciją apie sunaudotą šių resursų kiekį;

9.2. veda elektros, vandens ir šilumos energijos rodmenų apskaitą, analizuoja duomenis;

9.3. operatyviai reaguoja į ženklus suvartotų elektros, vandens ir šilumos energijos resursų rodmenų pokyčius, aiškinasi priežastis, imasi veiksmų gedimų šalinimui;

9.4. užtikrina savalaikį tikslių duomenų pateikimą sąskaitoms už elektros, šilumos energiją, vandenį juridiniams asmenims, kurie naudojami Gimnazijos patalpomis, išrašyti.

10. Sudaro Gimnazijos ūkinių darbuotojų darbo grafikus, organizuoja ir kontroliuoja jų darbą.

11. Užtikrina Lietuvos valstybės vėliavos iškėlimą teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Rengia vidaus tvarkomųjų dokumentų Gimnazijos ūkinės veiklos klausimais projektus.

13. Vykdo savalaikį netinkamo (negalimo) naudoti inventoriaus ir medžiagų nurašymą, turto inventorizaciją.

13. Teikia informaciją ir duomenis Gimnazijos veiklos planavimo dokumentams ir ataskaitoms parengti.

14. Kontroliuoja, kad Gimnazijoje ir jos teritorijoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės medžiagos.

15. Padeda kurti emociškai saugią ugdymo(si) aplinką, reaguoja į Gimnazijoje ar jos teritorijoje pastebėtus smurto ir patyčių atvejus, imasi priemonių pagalbai suteikti.

16. Laikosi įstaigos darbo tvarkos taisyklių, saugos darbe, gaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos taisyklių reikalavimų.

17. Pasitikrina laiku sveikatą.

18. Laikosi etikos normų, dalykiškai, mandagiai bendrauja.

19. Išlaiko informacijos konfidencialumą.

20. Vykdo kitus teisėtus Gimnazijos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.

21. Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas už pavestų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Gimnazijos direktoriui.