

## **Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams**

### **Deividas Šiuša (1 etatas)**

**Veiklos tikslas** – racionalus materialinių išteklių valdymas.

#### **Pagrindinės vadybinės funkcijos:**

- mokyklos turto ir aplinkos lėšų administravimas, ekonomiškasis, veiksmingas ir rezultatyvus naudojimas;
- mokyklos aprūpinimas veiklai reikalingais materialiniais ištekliais, inventoriumi, medžiagomis ir mokymo priemonėmis;
- viešųjų pirkimų organizavimas, metinio viešųjų pirkimų plano bei viešųjų pirkimų ataskaitos parengimas;
- aptarnaujančio personalo darbo organizavimas ir priežiūra, darbo grafikų sudarymas, darbo apskaitos žiniaraščių pildymas;
- rūpinimasis mokyklos pastato ir turto apsauga;
- materialinių vertybių apskaita, atsargų tvarkymas ir išdavimas;
- mokyklos teritorijos priežiūros organizavimas;
- mokyklos pastato, patalpų, elektros, šilumos, vandens ir komunikacijų ūkio priežiūra bei remonto darbų organizavimas;
- darbuotojų mokymų ir instruktavimo gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais organizavimas;
- sanitarijos ir higienos reikalavimų, gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų laikymosi užtikrinimas, vykdymo priežiūra;
- dalyvavimas inventorizuojant mokyklos turtą;
- kitų direktoriaus įsakymais deleguotų funkcijų bei direktoriaus nurodymų mokyklos veiklos organizavimo klausimais vykdymas.