Patvirtinta

 Vilniaus Žemynos progimnazijos

 Direktoriaus 2023-09-08 įsakymu Nr. V- 58/2023

**Direktoriaus pavaduotojas ūkiui Gytis Skiauteris**

* Dalyvauja ir teikia pasiūlymus kuriant Progimnazijos strateginį planą, metinį veiklos planą.
* Prižiūri, analizuoja ir vertina Progimnazijos aptarnaujančio personalo darbą ir jo kokybę.
* Vykdo sanitarinę ir higieninę Progimnazijos patalpų, aplinkos, teritorijos, sporto aikštelių priežiūrą. Paruošia patalpas saugiam ir kokybiškam ugdymo procesui vykdyti.
* Pildo aptarnaujančio personalo darbo apskaitos žiniaraštį, paskirsto darbo plotus ir darbuotojų funkcijas, sudaro darbo ir atostogų grafikus, aprūpina asmeninėmis apsaugos ir darbo priemonėmis, veda jų išdavimo apskaitą.
* Vykdo aplinkos lėšų, MK lėšų (skirtų ugdymo aplinkai ir aprūpinimui), nuomos lėšų apskaitą ir kontrolę.
* Organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus.
* Sudaro ir vykdo komunalinių atliekų išvežimo ir konteinerių nuomos, sporto salės ir kitų Progimnazijos patalpų nuomos sutartis.
* Vadovauja Progimnazijos statinių priežiūros komisijai.
* Organizuoja pastatų techninio paso ir pastatų priežiūros žurnalų pildymą.
* Atsako už Progimnazijos pastatų, inventoriaus apsaugą, prekių ir materialinių vertybių apskaitos dokumentų tvarkymą ir inventorizaciją.
* Organizuoja aprūpinimą inventoriumi ir mokymo priemonėmis, jas saugo, išduoda, priima.
* Kartu su kitais vadovybės nariais  planuoja, derina einamojo ir kapitalinio remonto darbus, ruošia jų dokumentus, prižiūri vykdymą, atsako už jų kokybę.
* Vykdo Progimnazijos pastato, inžinerinių sistemų, elektros ūkio, patalpų ir materialinių vertybių techninės būklės, priešgaisrinės saugos priežiūrą.
* Organizuoja apšvietimo, šildymo, ventiliacijos, nuotekų ir kitų sistemų priežiūra, remonto darbus.
* Organizuoja civilinę ir priešgaisrinę saugą.
* Rengia personalo saugos ir sveikatos instrukcijas ir instruktuoja personalą darbuotojų saugos, sveikatos, priešgaisrinės saugos ir elektrosaugos klausimais.
* Organizuoja pedagoginių ir techninių darbuotojų nelaimingų atsitikimų darbe bei pakeliui į/iš darbo tyrimą. Traumų (nelaimingų atsitikimų) darbe apskaitos vykdymą, jų prevenciją.
* Sudaro aktų, sporto salės užimtumo tvarkaraštį.
* Atsako už patalpų paruošimą Progimnazijoje organizuojamiems renginiams, brandos egzaminų vykdymui.
* Ne ugdymo proceso metu pavaduoja Progimnazijos direktorių jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo ir kt. laikotarpiais.
* Pildo, tvarko ir saugoja direktoriaus pavaduotojo ūkiui atsakomybei priskirtus dokumentus, paruošia juos tinkamam perdavimui į archyvą,
* Atlieka kitas Progimnazijos direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.
* Vadovauja materialinių vertybių nurašymo komisijai.