**Direktoriaus pavaduotos ūkio ir bendriesiems reikalams Ingos Butkevičienės**

**vadybinės funkcijos**

1. Organizuoja mokyklos turto ir aplinkos lėšų administravimą.
2. Atsako už mokyklos turto, ūkio išlaidoms skirtų asignavimų teisėtą, ekonomišką, veiksmingą ir rezultatyvų naudojimą pagal paskirtį ir patvirtintas išlaidų sąmatas.
3. Viešųjų pirkimų taisyklių nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka supaprastintus pirkimus. Rengia bendrą mokyklos planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų planą, skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.
4. Atsako už edukacinių aplinkų kūrimą.
5. Užtikrina mokyklos sanitarijos ir higienos reikalavimų, priešgaisrinės ir darbų saugos taisyklių laikymąsi, vykdo jų priežiūrą.
6. Organizuoja ir atsako už priešgaisrinės ir darbų saugos instruktažus.
7. Organizuoja mokyklos techninio personalo darbą, užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, mokyklos ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas mokyklos veiklos sutrikimų.
8. Pildo techninio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraštį, prižiūri jų veiklą.
9. Atsako už atsargų panaudojimą ir savalaikį jų nurašymą.
10. Vykdo mokyklos patalpų priežiūrą pagal darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimus.
11. Atsakinga už apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumą. Kontroliuoja jų techninę būklę, organizuoja remonto darbus.
12. Koordinuoja sudarant mokyklos nekilnojamojo turto eilinio (einamojo) ir kapitalinio remonto planus bei sąmatas.
13. Organizuoja patalpų remontą, kontroliuoja jo eigą.
14. Organizuoja mokyklos aprūpinimą baldais, inventoriumi, agrotechnika, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis. Kontroliuoja jų apsaugą ir savalaikį remontą.
15. Organizuoja švaros ir tvarkos palaikymą mokyklos patalpose.
16. Organizuoja mokyklos pavedamų konferencijų, seminarų, pasitarimų ūkinį aptarnavimą.
17. Kontroliuoja mokyklos turto, patalpų inventoriaus efektyvumą, racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją, koordinuoja patalpų nuomos sutarčių pasirašymą.
18. Vykdo prekių – materialinių vertybių inventorizaciją. Nustatyta tvarka rengia ir teikia prekines – pinigines ir kitas ataskaitas apie jų kitimą bei likučius.
19. Rūpinasi mokymo materialinės bazės turtinimu, renovacija, ieško rėmėjų materialinei bazei stiprinti.
20. Vykdo energetinių resursų taupų naudojimą, apskaitą.
21. Pagal paskirtas funkcijas ir vadybinę kompetenciją pildo statistines ataskaitas.

*Susipažinau:*