

### **Antanas Sakalis – direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams**

1. Planuoja ir deleguoja darbuotojams darbus pagal patvirtintus pareiginius nuostatus.
2. Instruktuoja ir kontroliuoja, kaip tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų. Atsako už visų mokyklos darbuotojų instruktavimą darbo ir gaisrinės saugos klausimais, pildo darbų saugos instruktavimų žurnalus;
3. Vadovauja darbuotojų nelaimingų atsitikimų tyrimo komisijai.
4. Neleidžia darbuotojui dirbti tą dieną, kai jis darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų. Pasitaikius tokiam atvejui, apie tai raštiškai informuoja mokyklos direktorių arba budintį vadovą.
5. Pakitus darbo procesui, informuoja darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai.
6. Nuolat vykdo mokyklos pastatų ir patalpų priežiūrą pagal darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimus.
7. Rūpinasi elektros, apšildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumu. Kontroliuoja jų techninį stovį, organizuoja remonto darbus.
8. Dalyvauja sudarant mokyklos nekilnojamojo turto (einamojo) ir kapitalinio remonto planus bei sąmatas.
9. Organizuoja patalpų bei inventoriaus remontą, kontroliuoja jo eigą.
10. Organizuoja reikalingų darbui priemonių bei medžiagas įsigijimą pagal mokyklos poreikius ir darbuotojų paraiškas.
11. Organizuoja mokyklos aprūpinimą baldais, inventoriumi, orgtechnika, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis. Kontroliuoja jų apsaugą ir savalaikį remontą.
12. Organizuoja mokyklos darbo vietų, darbuotojų aprūpinimą saugiais įrengimais, saugos darbe priemonėmis.
13. Organizuoja švaros ir tvarkos palaikymą mokyklos patalpose ir teritorijoje, sanitarijos ir higienos bei gaisrinės saugos reikalavimų vykdymą.
14. Organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus. Laiku aprūpina tiesiogiai pavaldžius darbuotojus darbo įrankiais ir priemonėmis.
15. Kontroliuoja mokyklos turto, patalpų inventoriaus efektyvumą, racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją.
16. Tvarko prekių, materialinių vertybių apskaitą. Nustatyta tvarka rengia ir teikia prekines-pinigines ir kitas ataskaitas. Užtikrina apmokėjimui skirtų lėšų teisingą panaudojimą.
17. Nuolat tikrina, kad medžiagų, prekių likučiai atitiktų nurodytiems buhalterijos dokumentuose, tvarko prekių, materialinių vertybių apskaitą, teikia siūlymus dėl netinkamo naudoti, pagal terminus nusidėvėjusio inventoriaus ir priemonių nurašymo.
18. Laiku ir teisingai užpildo buhalterinius dokumentus.
19. Dalyvauja inventorizacijose, patikrinimuose ir revizijose.
20. Derina pavaldžių darbuotojų darbo ir atostogų grafikus. Veda techninio bei pagalbinio personalo darbuotojų darbo laiko apskaitą. Vykdo tiesiogiai pavaldžių darbuotojų darbo priežiūrą.
21. Organizuoja mokyklos patalpų apsaugą ir turi visus atsarginius raktus nuo jų.
22. Organizuoja mokyklos gerbūvio įrengimo, apželdinimo, reklamos, šventinio apipavidalinimo darbus. Aprūpina mokyklą materialiniais ir informaciniais ištekliais, prižiūri patalpas.
23. Užtikrina civilinės saugos keliamų reikalavimų įgyvendinimą mokykloje.
24. Atsako už mokyklos pastato eksploataciją, materialinių vertybių, inventoriaus ir mokymo priemonių priežiūrą ir apsaugą, ugdymo procesui reikalingą materialinį – techninį aprūpinimą, reikiamą mokymo priemonių ir medžiagų tiekimą.
25. Atsako už reikiamą mokyklos paruošimą naujiems mokslo metams, šildymo sezonui.
26. Atsakingas už mokyklos elektros ir šilumos ūkį bei priešgaisrinę saugą.
27. Planuoja ir organizuoja civilinės saugos ir priešgaisrinės saugos pratybas (vieną kartą per mokslo metus) mokykloje.

28. Vadovauja mokyklos aplinkos tvarkymo komisijai, organizuoja užuolaidų bei minkšto inventoriaus valymą.

29. Sudaro patalpų panaudos ir nuomos sutartis, prižiūri jų vykdymą.

30. Telkia mokyklos bendruomenę, rėmėjus mokyklos materialinio aprūpinimo ir mokomosios bazės gerinimui.

Susipažinau ir įsipareigoju vykdyti: