**GARGŽDŲ „MINIJOS“ PROGIMNAZIJOS**

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS ŪKIO REIKALAMS**

**DAIVOS LAŽINSKIENĖS VADYBINĖS FUNKCIJOS**

1. Vykdo aptarnaujančio personalo darbo priežiūrą, sudaro atostogų ir darbo grafikus.
2. Rengia darbo apskaitos žiniaraščius;
3. Vykdo sanitarinės – higieninės patalpų būklės priežiūrą;
4. Aprūpina ūkio personalą darbo priemonėmis;
5. Planuoja ir organizuoja civilinės saugos programų vykdymą, tvarko dokumentus;
6. Tvarko aptarnaujančio personalo priėmimą į darbą ir atleidimo dokumentus;
7. Materialiai atsako už pastatų ir kito progimnazijos turto eksplotaciją bei priežiūrą;
8. Vykdo priešgaisrinės apsaugos bei saugumo technikos priemonių organizavimą ir

priežiūrą;

1. Rengia patalpų paruošimą naujiems mokslo metams, reikalingą remontą, sudaro sąmatas;
2. Vykdo šilumos ir elektros ūkio priežiūrą;
3. Vykdo viešuosius pirkimus sudaro sutartis tvarko dokumentaciją;
4. Vykdo turto metinę inventorizaciją, veda ilgalaikio turto apskaitą, vykdo atsargų nurašymus;
5. Už atliktus darbus atsiskaito progimnazijos direktoriui.

––––––––––––––––––––––––––––––––––––––