

## DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO VADYBINĖS FUNKCIJOS

1. Organizuoja aptarnaujančio personalo darbą ir vykdo kontrolę.
2. Organizuoja įstaigos ūkinę veiklą, įrenginių, ugdymo priemonių ir inventoriaus įsigijimą, veda apskaitą.
3. Koordinuoja nepedagoginio personalo darbą (sudaro darbo grafikus, rūpinasi laikinai nesančių darbuotojų pavadavimu ir kt.).
4. Sistemingai pildo nepedagoginio personalo ir administracijos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir atsako už įrašų teisingumą.
5. Rūpinasi sanitarinių ir higieninių taisyklių bei normatyvų vykdymu įstaigoje ir teritorijoje.
6. Atsako už darbo saugą, savalaikį vandens, elektros, šilumos skaitiklių parodymų perdavimo teisingumą.
7. Atsako už civilinę, priešgaisrinę saugą, saugos darbe taisyklių ir norminių aktų vykdymą.
8. Vykdo viešuosius pirkimus ir atsako už Viešųjų pirkimų įstatymo įgyvendinimą.
9. Koordinuoja vaikų lauko žaidimų aikštelių priežiūrą, reikiamos dokumentacijos pildymą.
10. Organizuoja lopšelio-darželio statinio priežiūrą, reikiamos dokumentacijos pildymą.
11. Naudoja patikėjimo teise perduotą turtą pagal tiesioginę paskirtį ir sutartį, laikosi šiam turtui keliamų priešgaisrinės saugos, sandėliavimo, sanitarinių ir techninių taisyklių.
12. Tvarko ir prižiūri patikėjimo teise valdomų nekilnojamųjų turto objektų vidų ir išorę bei užtikrina jų tinkamą funkcionavimą ir estetinę išvaizdą.
13. Prižiūri ir tvarko patikėjimo teise valdomų nekilnojamųjų turto objektų vidaus patalpų grindų dangą, sienų ir lubų apdailą, langų ir durų konstrukcijas.
14. Prižiūri ir tvarko vidaus patalpų inžinerinius tinklus (elektros instaliaciją, apšvietimą, vandens tiekimo ir nuotekų šalinimo bei šilumos tiekimo tinklus ir kt.).
15. Prižiūri, kad būtų tvarkingi įrenginiai, skirti vandens pašalinimui nuo pastatų ir jų konstrukcijų (apskardiniškai, latakai, lietvamzdžiai, įlajos, nuogrindos, nuolajos ir kt.).
17. Organizuoja ir atlieka patikėjimo teise valdomo turto paprastąjį (einamąjį) remontą.
18. Koordinuoja patikėjimo teise valdomo nekilnojamojo turto objekto priskirtos teritorijos tvarkymą.
19. Užtikrina tinkamą patikėjimo teise valdomo turto apsaugą.
20. Rūpinasi techninio personalo profesiniu tobulėjimu, kvalifikacijos kėlimu.
21. Rengia ataskaitas, pranešimus posėdžiams ir kt.
22. Teikia reikalingą pagalbą aptarnaujančiam personalui, ūkinės veiklos klausimais dėl saugių vaikams ugdymo(si) sąlygų sudarymo.

Susipažinau:

Loreta Vitkauskienė, direktoriaus pavaduotoja  
2018-11-13