Direktorės pavaduotoja ūkio ir bendriesiems reikalams Ieva Andrulienė

Kabinetas –108

Vadybinės funkcijos:

Direktorės pavaduotoja ūkio ir bendriesiems reikalams Ieva Andrulienė:

* + 1. Stebi kaip vykdoma gimnazijos II korpuso, Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo skyriaus, Šedbarų daugiafunkcio centro pastatų būklės priežiūra, vykdo materialinių vertybių techninės būklės priežiūrą, apsaugą ir priešgaisrinę saugą;
    2. organizuoja gimnazijos valytojų, II korpuso, Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo skyriaus, Šedbarų daugiafunkcio centro aptarnaujančio personalo darbą, paskirsto darbo plotus ir funkcijas;
    3. sudaro Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo skyriaus, Šedbarų daugiafunkcio centro, II korpuso aptarnaujančio personalo darbo ir atostogų grafikus bei pildo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo skyriaus bei Šedbarų daugiafunkcio centro darbuotojams;
    4. vykdo II korpuso, Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo skyriaus, Šedbarų daugiafunkcio centro aptarnaujančio personalo saugaus darbo mokymus, traumų darbe apskaitą, organizuoja prevencinius pokalbius šiais klausimais. Atsako už darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų parengimą ir darbuotojų supažindinimą su jomis;
    5. vykdo sanitarinę ir higieninę gimnazijos, gimnazijos II korpuso, Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo skyriaus, Šedbarų daugiafunkcio centro patalpų priežiūrą;
    6. vykdo vaikų žaidimų aikštelių priežiūrą, organizuoja patikrinimus;
    7. dalyvauja viešųjų pirkimų komisijos, gimnazijos statinių priežiūros komisijos darbe;
    8. sudaro viešųjų pirkimų planą, skelbia jį CVP IS sistemoje. Atlieka Viešųjų pirkimų plano pakeitimus.
    9. tvarko viešųjų pirkimų dokumentus, atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas;
    10. atsako už civilinės saugos plano parengimą ir įgyvendinimą;
    11. veda materialinių vertybių apskaitą gimnazijos II korpuse, Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo skyriuje, Šedbarų daugiafunkciame centre ir organizuoja jų remontą bei inventorizaciją, atsako už jų saugumą;
    12. organizuoja mokomųjų kabinetų, įrenginių įžeminimo varžos patikrinimus, elektros ūkio, katilinės, II korpuso, Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo skyriaus, Šedbarų daugiafunkcio centro šilumos mazgų priežiūrą;
    13. dalyvauja priimant į darbą aptarnaujančio personalo darbuotojus ir sudarant su jais darbo sutartis;
    14. aprūpina ugdymo procesą mokymo ir techninėmis priemonėmis II korpuso, Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo skyriaus, Šedbarų daugiafunkcio centro patalpose;
    15. aprūpina aptarnaujantį personalą asmeninėmis apsaugos ir darbo priemonėmis, veda jų išdavimo apskaitą;
    16. atlieka kasmetinį gimnazijos elektriko, muzikos instrumentų derintojo, Ikimokyklinio ir priešmokyklinio skyriaus B kategorijos maisto organizavimo specialistės, C kategorijos darbuotojų (virėjų, sandėlininkės) vertinimą ir formuluoja metines užduotis;
    17. rengia finansinės - ūkinės veiklos ir materialinio aprūpinimo programą;
    18. teikia siūlymus ūkinės veiklos, edukacinių aplinkų kūrimo ir kitais klausimais. Kartu su gimnazijos direktoriumi planuoja ir derina einamojo ir kapitalinio remonto darbus, atsako už jų kokybę;
    19. vykdo kitus gimnazijos direktoriaus žodinius ir raštiškus nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti gimnazijos veiklos tikslai.