

Vadybinių funkcijų paskirstymas 2025–2026 m. m.

Vilniaus „Ateities“ mokyklos direktoriaus 2025 m. rugsėjo 1 d. įsakymas Nr. V-62 „Dėl vadybinių funkcijų paskirstymo“.

Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams Sergej Burim

- Organizuoja ir kontroliuoja techninių darbuotojų darbą, pildo darbo laiko žiniaraščius, sudaro darbo ir atostogų grafikus, skiria pavadavimus techninio personalo darbuotojų ligos ir atostogų metu.
- Kontroliuoja medicinos punkto darbą.
- Kontroliuoja valgyklos darbą.
- Kontroliuoja bibliotekos ir skaityklos darbą.
- Organizuoja ir vykdo inventoriaus ir mokymo priemonių viešuosius pirkimus, atlieka pirkimo verčių skaičiavimus, viešina pirkimo sutartis tinklalapyje pirkimai.eviesiejiipirkimai.lt, sudaro ir skelbia viešųjų pirkimų ataskaitas CVP IS priemonėmis, CPO pirkimai.
- Supažindina mokyklos darbuotojus su darbo saugos ir priešgaisrinėmis instrukcijomis, užtikrina darbų saugą, įformina reikiamą darbo saugos ir priešgaisrinės saugos dokumentaciją.
- Veda nuolatinę energetinių resursų panaudojimo apskaitą, analizuoja duomenis.
- Vykdo mokymo ir techninių priemonių apskaitą ir inventorizaciją.
- Vadovauja viešųjų pirkimų komisijai.
- Prižiūri mokyklos inventorių ir baldus, vadovauja inventorizavimo komisijai.
- Užtikrina saugią aplinką mokykloje.
- Užtikrina priešgaisrinę apsaugą mokykloje.
- Užtikrina tvarką, švarą mokyklos patalpose.
- Aprūpina mokyklos kabinetus ir techninį personalą higienos ir valymo priemonėmis.
- Organizuoja ir atlieka mokyklos patalpų, baldų, inventoriaus remontą, defektų pašalinimą.
- Kontroliuoja mokyklos aplinkos (žaliųjų plotų, sporto aikštynų) tvarkymą.
- Organizuoja darbuotojų nelaimingų atsitikimų darbe ir (ar) pakeliui į darbą / iš darbo tyrimus.
- Organizuoja darbuotojų saugos ir sveikatos vertinimą.
- Ruošia ir teikia steigėjui sutartis dėl patalpų nuomos, kontroliuoja nuomininkų atsiskaitymus už patalpų nuomą ir komunalines paslaugas, administruoja patalpų nuomą sistemoje „Active Vilnius“.
- Užtikrina savalaikį komunalinių atliekų išvežimą.
- Užtikrina, kad kabinetuose, dirbtuvėse, sporto salėje būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinės, pakabintos saugos instrukcijos, koridoriuose – evakavimo planai.
- Dalyvauja rengiant mokyklos projektus, programas, planus bei pajamų-išlaidų sąmatas.
- Vaduoja mokyklos direktorių kasmetinių atostogų metu.
- Budi mokykloje renginių metu ir penktadieniais iki 17.00 val.