

**KLAIPĖDOS „VERDENĖS“ PROGIMNAZIJOS DIREKTORIAUS  
PAVADUOTOJO ŪKIO IR BENDRIESIEMS KLAUSIMAMS  
SERGEJAUS FIODOROVO VADYBINĖS FUNKCIJOS**

1. Vykdo aptarnaujančio personalo darbo priežiūrą, sudaro atostogų ir darbo grafikus, rengia darbo apskaitos žiniaraščius.
  2. Vykdo sanitarinės-higieninės patalpų būklės priežiūrą.
  3. Atsakingas už saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos dokumentacijos tvarkymą, taisyklių laikymosi mokykloje užtikrinimą.
  4. Rengia patalpų remonto sąmatas.
  5. Organizuoja kasmetinį kosmetinį patalpų remontą, vykdo priežiūrą.
  6. Materialiai atsako už pastato ir kito mokyklos turto eksploataciją bei priežiūrą.
  7. Vykdo viešuosius pirkimus, sudaro sutartis, tvarko dokumentaciją.
  8. Vykdo pastatų techninės būklės kontrolę, pildo žurnalą.
  9. Vykdo atsargų nurašymus, rengia nurašymų aktus.
  10. Rengia ilgalaikio turto įvedimo į eksploataciją aktus.
  11. Rengia ilgalaikio turto likvidavimo aktus.
  12. Vykdo metinę inventorizaciją, rengia faktinių likučių aprašus.
  13. Planuoja ir organizuoja civilinės saugos programų vykdymą mokykloje.
  13. Už atliktus darbus atsiskaito mokyklos direktoriui.
-