

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. koordinuoja viešųjų pirkimų procesus gimnazijoje:

6.1.1. atsako už gimnazijos metinio viešųjų pirkimų plano (pa)rengimą ir jo bei kitų dokumentų (atitinkamų ataskaitų sutarčių ir pan.) viešinimą teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais; atlieka administratoriaus funkcijas portale cpo.vilnius.lt;

6.1.2. atstovauja gimnazijai Vilniaus miesto savivaldybės organizuojamuose viešųjų pirkimų procesuose.

6.1.5. tiria poreikį, ruošia ir laiku pateikia gimnazijos direktoriui, paraiškas prekėms, darbams, paslaugoms įsigyti (atlikti), esant poreikiui, pridėdant techninę specifikaciją;

6.1.6. aprūpina ugdymo procesą mokymo priemonėmis, inventoriu ir specialiąja kompiuterine ir kita technika (organizuoja ir vykdo mažos vertės viešuosius pirkimus);

6.1.7. priima materialines vertybes, vykdo jų apskaitą ir inventorizaciją, laiku pateikia reikalingus duomenis ir dokumentus;

6.1.8. išduoda materialines vertybes gimnazijos darbuotojams, veda jų apskaitą;

6.2. organizuoja pavaldžių darbuotojų darbą:

6.2.1. suformuluoja, paskirsto užduotis, kontroliuoja jų įgyvendinimą, atlieka kasmetinį jų veiklos vertinimą (suderinęs su darbuotojais, nustato metines užduotis, siektinus veiklos rezultatus ir pateikia gimnazijos darbuotojų atstovams bei direktoriui susipažinti ar vertinti);

6.2.2. sudaro ir laiku teikia tvirtinti pavaldžių darbuotojų darbo ir atostogų grafikus, kitus pavaldžių darbuotojų darbo organizavimo dokumentus;

6.2.3. informuoja darbuotojus, pakitus darbo procesui, apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;

6.2.4. rūpinasi ir kontroliuoja, kad tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikytųsi darbo taisyklių ir saugos reikalavimų;

6.2.5. teikia siūlymus gimnazijos direktoriui dėl pavaldžių darbuotojų skatinimo, nuobaudų skyrimo;

6.3. koordinuoja civilinės saugos užtikrinimą gimnazijoje:

6.3.1. atlieka rizikų, (pa)rengia ir laiku atnaujina Ekstremalių situacijų valdymo planą;

6.3.2. organizuoja periodinius mokymus visiems gimnazijos darbuotojus civilinės saugos klausimais;

6.3.3. organizuoja surinkimo taško veiklą, jei Vilniaus miesto savivaldybėje būtų skelbiamas pavojus dėl atominės elektrinės ar branduolinio sprogimo;

6.3.4. laiku tvarko civilinės saugos dokumentaciją ir pagal pareikalavimą pateikia ją Vilniaus miesto savivaldybės administracijos padaliniui(-iams) ir kitoms institucijoms;

6.4. organizuoja ir prižiūri laisvų gimnazijos patalpų konkursus ar aukcionus Vilniaus miesto savivaldybės „Active Vilnius“ patalpų nuomos sistemoje;

6.5. rengia kuruojamos srities gimnazijos ūkinę veiklą reglamentuojančių teisės aktų projektus, kitus dokumentus (pvz., planus, ataskaitas, aktus, instrukcijas, tvarkos aprašus, įsakymus ir kt.), laiku pildo ir teikia savo veiklos srities dokumentaciją (dokumentus ir (ar) jų projektus), organizuoja priskirtos dokumentacijos tvarkymą, pagal dokumentacijos planą parengia ir perduoda bylas archyvui;

6.6. teikia kuruojamos srities informaciją institucijoms nustatyta tvarka (teikia raštus Vilniaus miesto savivaldybės administracijai dėl remonto darbų ir projektų organizavimo ir pan.);

6.7. atstovauja gimnazijai ūkiniais klausimais kitose institucijose ir organizacijose;

6.8. dalyvauja rengiant gimnazijos planus (strateginį, metinį, viešųjų pirkimų, mėnesio veiklos ir kt.), atsako už jų įgyvendinimą kuruojamos veiklos srityje;

6.9. dalyvauja gimnazijoje organizuojamuose susirinkimuose, posėdžiuose, svarstant gimnazijos veiklos klausimus ir teikiant siūlymus dėl gimnazijos veiklos gerinimo savo kompetencijos ir atsakomybės ribose; atsižvelgiant į turimas kompetencijas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

6.10. pagal poreikį dalyvauja kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

6.11. laikosi tarnybinės etikos normų; kuria palankų mikroklimatą gimnazijoje, užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, mobingo, priekabiavimo apraiškoms, aplinką;

6.12. saugo gimnazijos finansinę bei kitokią konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji jam tapo prieinama ir žinoma dirbant;

6.13. laiku tvarko savo veiklos srities dokumentaciją;

6.14 dalyvauja fizinių ir (ar) socialinių patyčių, smurto prevencijoje ir intervencijoje:

6.14.1. pastebėjęs fizinių ir (ar) socialinių patyčių, smurto apraiškas nedelsdamas reaguoja, siekdamas nutraukti bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus; primena smurtavimu ir (ar) patyčiomis įtariamam (-iems) mokiniui (-iams), mokinio pareigas ir atsakomybę už jų nesilaikymą;

6.14.2. informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamą ar įvykusias patyčias;

6.14.3. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir (ar) gimnazijos darbuotojus, direktorių) ir (ar) institucijas (pvz., greitąją pagalbą, policiją ir kt.).

7. Reaguoja į gimnazijoje pastebėtus mokinių psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo, disponavimo ir (ar) platinimo atvejus ir pastebėjus, įtarus mokinio psichoaktyviųjų medžiagų vartojimą, disponavimą jomis ar platinimo atvejį informuoja gimnazijos vadovą ar jo įgaliotą asmenį (socialinį pedagogą).

8. Pavadoja direktoriaus pavaduotoją ūkiui ir (ar) gimnazijos direktorių, jam nesant (ligos, atostogų, komandiruočių, kvalifikacijos tobulinimo renginių ir kitais atvejais) darbe.

9. Vykdo kitus, su savo funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio gimnazijos direktoriaus pavedimus.
