**Veiklos sritys**

* Paskirsto darbuotojams darbus pagal patvirtintus pareigybių aprašymus, organizuoja darbus taip, kad progimnazijos ūkio darbuotojų objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad įstaigos ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas progimnazijos veiklos sutrikimų;
* Sistemingai vykdo progimnazijos pastatų ir patalpų priežiūrą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus, nustatytu laiku organizuoja progimnazijos pastato ir jo konstrukcijos sezonines bei neeilines apžiūras, organizuoja apžiūrų metu rasta defektų pašalinimą;
* Rūpinasi apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumu, kontroliuoja jų techninę būklę, organizuoja remonto darbus;
* Informuoja darbuotojus, pakitus darbo procesui, apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;
* Dalyvauja sudarant progimnazijos nekilnojamojo turto eilinio (einamojo) ir kapitalinio remonto planus bei sąmatas;
* Atsižvelgiant į turimas lėšas, tinkamai įrengia progimnazijos gamybinės buities patalpas aptarnaujančiam personalui;
* Tvarko materialinių vertybių (žaliavų, produkcijos, įrenginių, įrankių, baldų ir t.t.) apskaitą, tikrina, kad medžiagų, prekių, gaminių likučiai atitiktų nurodytus buhalterijos dokumentuose; nurašo susidėvėjusį inventorių, panaudotas žaliavas, kitas materialines vertybes;
* Dalyvauja kasmetinėje progimnazijos materialinių vertybių inventorizacijoje, kontroliuojančių institucijų rengiamuose patikrinimuose ir revizijose, teikia su tuo susijusią būtiną informaciją (padeda valstybės, finansų kontrolės įstaigoms įforminti medžiagą apie lėšų ir materialinių vertybių trūkumą bei grobstymą ir pan.);
* Moko ir instruktuoja visus progimnazijos darbuotojus priešgaisrinės saugos, saugos darbe, civilinės saugos klausimais, užtikrina pasirašytiną darbuotojų supažindinimą; užtikrina, kad būtų parengta progimnazijos priešgaisrinės saugos instrukcija;
* Laiku informuoja progimnazijos direktorių apie nelaimingus atsitikimus darbe, darbų saugos ir kitus pažeidimus, gaisrus bei užsidegimus, vagystes;
* Teikia raštus Klaipėdos miesto savivaldybės administracijai dėl remonto darbų ir projektų organizavimo;
* Prižiūri rangovų atliekamus darbus, patikrina darbų atlikimo aktus;
* Pagal kompetenciją pildo savo srities ataskaitas;
* Rūpinasi progimnazijos interjero tobulinimu;
* Atsižvelgiant į turimas kompetencijas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
* Dalyvauja progimnazijoje organizuojamuose susirinkimuose, posėdžiuose, svarstant (atsižvelgiant į kompetencijas) progimnazijos veiklos klausimus ir teikiant siūlymus dėl gimnazijos veiklos gerinimo;
* Keičiantis teisės aktams, taisyklėms, įstatymams, reglamentuojantiems darbo funkcijas, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose;
* Vykdo progimnazijos direktoriaus nustatytus metinius uždavinius.
* Užtikrina pirmosios pagalbos rinkinių papildymą specializuotose patalpose;
* Kontroliuoją darbuotojų periodinį sveikatos patikrinimą ir privalomus išklausyti kursus;
* Užtikrina progimnazijos aplinkos, patalpų, erdvių švarą ir tvarką;
* Organizuoja smulkius remonto darbus, patalpų ir inventoriaus savalaikį remontą, kontroliuoja jo eigą bei užtikrina progimnazijos patalpų paruošimą naujiems mokslo metams;
* Ugdymo proceso aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrenginiais, klasių aprūpinimą trijų dydžių suolais arba trijų dydžių stalais ir kėdėmis pagal poreikį, kitais baldais, inventoriumi, organizacine technika, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis. Kontroliuoja jų apsaugą ir savalaikį remontą;
* Rengia techninio personalo (budėtojų, valytojų, kiemsargių, darbininkų ir kt.) darbo grafikus ir pateikia tvirtinti progimnazijos direktoriui, pildo pavaldžių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
* Rengia ataskaitas apie prekių ir kitų medžiagų kitimą bei likučius;
* Sudaro sutartis su prekių ir paslaugų tiekėjais;
* Dokumentus mokyklos progimnazijos patalpų nuomai ir kontroliuoja nuomos sutarčių įsipareigojimų vykdymą;
* Vykdo viešųjų pirkimų iniciavimą, pirkimų planavimą, organizavimą ir jo priežiūrą, administruoja CVP IS, dalyvauja viešųjų pirkimų komisijos veikloje;
* Perima progimnazijos turtą iš atleidžiamų darbuotojų (įforminama aktu);
* Vykdo mokyklos direktoriaus nuolatinius ir laikinus įpareigojimus.