

## Zakres obowiązków Kierownika administracyjno – gospodarczego

1. Wspomaga obsługę kancelaryjno-biurową szkoły, odpowiada za dokumentację techniczną budynków szkoły i jej wyposażenia.
2. Prowadzi dokumentację formalną pracowników, opracowuje i przydziela zakresy czynności dla wszystkich pracowników administracji i obsługi w szkole, wyznacza zastępstwa na wypadek nieobecności, opracowuje harmonogram urlopów kadry kierowniczej szkoły i pracowników obsługi.
3. Prowadzi sprawy kadrowe nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługi szkoły. Współpracuje w tym zakresie z wydziałem finansowym starostwa.
4. Prowadzi sprawy związane z wynajmem pomieszczeń.
5. Racjonalnie i oszczędnie gospodaruje składnikami majątku, przy współpracy z Dyrektorem szkoły opracowuje plany budżetowe i dba o ich, zgodną z prawem realizację,
6. Zaopatruje szkołę w sprzęty, pomoce naukowe, środki czystości, artykuły biurowe itp. zapewniające właściwy rytm pracy placówki zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
7. Inwentaryzuje sprzęt szkoły, prowadzi w tym zakresie niezbędną dokumentację,
8. Kontroluje właściwe funkcjonowanie maszyn, pojazdów urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej, gaśnic zgodnie z przepisami bhp i p.poż., koordynuje inwestycje, remonty w szkole wszelkie naprawy usterek,
9. Prowadzi zgodnie z przepisami dokumentację z zakresu gospodarki paliwowej.
10. Prowadzi spraw związane z wszelkiego rodzaju remontami i naprawami budynków szkolnych.
11. Dbą o porządek, bezpieczeństwo i właściwe zagospodarowanie terenu szkoły oraz urządzeń znajdujących się na tym terenie,
12. Organizuje pracę pracownikom obsługi, kontroluje dyscyplinę pracy oraz zapewnienia właściwe warunki socjalne dla tej grupy pracowników.
13. Zaopatruje pracowników w odzież ochronną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym zakresie współpracuje z służbami bhp starostwa.
14. Organizuje i nadzoruje prace polowe na warsztatach szkolnych.
15. Kontroluje czystość wszystkich pomieszczeń oraz otoczenia szkoły, pełni nadzór nad pracą pracowników obsługi,
16. Współdziała z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Szkolnym,
17. Prowadzi niezbędną dokumentację wynikającą z charakteru pracy.,
18. wykonuje inne czynności polecane przez Dyrektora Szkoły wynikające z organizacji pracy w placówce.