Zespół Szkół
Centrum Edukacyjne
w Więcborku
ul. Poznańska 1/5
89-410 Więcbork
tel./fax (052) 3897955, 3897160

74

ZAKRES CZYNNOŚCI
KIEROWNIKA ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZEGO

Kierownik administracyjno – gospodarczy :

1. Kieruje zespołem pracowników obsługi.
2. Określa zadania i odpowiedzialność tych pracowników w formie zakresu czynności, a także stwarza im warunków pracy oraz zapewnia warunki BHP.
3. Zapewnia sprawną obsługę kancelaryjno - biurową szkoły.
4. Pilnuje terminów ważności książeczek pracowników szkoły i organizuje badania okresowe.
5. Prowadzi wymaganą dokumentację pracowników.
6. Wykonuje sprawozdania GUS oraz ZUS.
7. Kupuje druki i materiały kancelaryjne oraz środki niezbędne do prowadzenia placówki oraz wyposażenia szkoły w pomoce dydaktyczne.
8. Przedstawia dyrektorowi projekt budżetu szkoły na wydatki administracyjno – gospodarcze.
9. Zapewnia sprawność techniczno - eksploatacyjną budynku i urządzeń terenowych oraz zabezpiecza gmach i majątek szkolny.
10. Dba o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe i klucze od wyjść ewakuacyjnych.
11. Utrzymuje czystość gmachu oraz terenu wokół szkoły.
12. Zapewnia opiekę nad zielenią szkolną w czasie ferii.
13. Czuwa nad prawidłową gospodarką materiałową pracowników szkoły.
14. Reprezentuje pracowników niepedagogicznych.
15. Ocenia pracę pracowników niepedagogicznych, wnioskuje o awanse, przydzielanie premii, występuje o zmianę stosunku pracy do dyrektora szkoły.
16. Opiniuje wnioski i podania pracowników niepedagogicznych do dyrektora szkoły i komisji socjalnej.
17. Ustala harmonogram tygodniowej i dziennej pracy administracji i obsługi, a także harmonogram ich urlopów.
18. Współpracuje z wicedyrektorem szkoły w zakresie informowania pracowników niepedagogicznych o celach i zadaniach programu wychowawczego szkoły.
19. Ponosi odpowiedzialność przed dyrektorem szkoły za wykonanie własnych zadań, powierzone mienie a także za dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy pracowników niepedagogicznych.

Więcbork, dnia 31.08.2004

DYREKTOR
mgr Krzysztof Potoczny