

Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams funkcijos

1. vykdo gimnazijos pastato, patalpų ir materialinių vertybių techninės būklės priežiūrą, apsaugą, priešgaisrinę ir civilinę saugą;
2. organizuoja gimnazijos elektros ūkio įrenginių priežiūrą, įžeminimo varžos patikrinimą;
3. aprūpina ugdymo procesą mokymo ir techninėmis priemonėmis;
4. vykdo sanitarinę ir higieninę gimnazijos patalpų ir aplinkos priežiūrą;
5. veda materialinių vertybių apskaitą ir organizuoja jų remontą bei inventorizavimą;
6. administruoja patalpų nuomos sistemą „Active Vilnius“, organizuoja gimnazijos patalpų nuomos sutarčių sudarymą su nuomininkais, atsako už jų vykdymą;
7. atsakingas už mokyklinių autobusų IVECO DAILY ir MERCEDES BENZ SPRINTER naudojimą pagal gimnazijos mokyklinio autobuso naudojimo tvarkos aprašo nuostatus;
8. dalyvauja renkant darbuotojus į techninio personalo etatus ir sudarant su jais darbo sutartis;
9. organizuoja techninio personalo darbuotojų darbą, paskirsto darbo plotus ir funkcijas;
10. sudaro techninių darbuotojų darbo ir atostogų grafikus;
11. organizuoja gimnazijos budėtojų ir naktinių sargų darbą ir kontrolę;
12. aprūpina techninį personalą asmeninėmis apsaugos ir darbo priemonėmis;
13. organizuoja ir vykdo viso personalo sveikatos pasitikrinimo kontrolę;
14. organizuoja gaisrinės ir civilinės saugos mokymus, instruktuoja gimnazijos darbuotojus gaisrinės, darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais;
15. atsakingas už viešųjų pirkimų organizavimą maitinimo ir kitoms paslaugoms bei prekėms pirkti;
16. organizuoja viešųjų darbų programos gimnazijoje vykdymą;
17. teikia informaciją pagal savo darbo specifiką;
18. vykdo kitus teisėtus direktoriaus pavedimus.