

Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams funkcinės pareigybės

1. Telkti techninį personalą gimnazijos politikai, numatytiems tikslams ir uždaviniams įgyvendinti, veiklos programai vykdyti. Teikti pedagogams ir kitiems darbuotojams pagalbą.
2. Vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos įsakymus, Vilniaus Savivaldybės tarybos ir valdybos sprendimus, Departamento direktoriaus, Bendrojo ugdymo skyriaus įsakymus, kitų norminio pobūdžio dokumentų reikalavimus bei gimnazijos direktoriaus įsakymus.
3. Organizuoti, prižiūrėti, analizuoti ir vertinti techninio personalo veiklą; tobulinti šią veiklą, jos kokybę. Aprūpinti techninį personalą reikiamomis darbo bei valymo priemonėmis, įrankiais.
4. Prižiūrėti technologijų bei žmogaus saugos veiklos efektyvumą ir kokybę, analizuoti jų pedagoginę ir metodinę veiklą, skatinti ją nuolat tobulinti, teikti šių dalykų mokytojams pagalbą.
5. Prižiūrėti, laborantų, IT specialisto, techninių mokymo priemonių specialisto, kiemsargių, budėtojų, sargų, rūbininkės, pastatų prižiūrėtojų, valytojų darbą ir veiklą.
6. Rūpintis, kad būtų laikomasi visos gimnazijos ir klasių sanitarinių bei higieninių reikalavimų, užtikrinti tvarką ir švarą gimnazijoje.
7. Prižiūrėti gimnazijos aplinką ir apželdinimą, organizuoti jos tvarkymą.
8. Organizuoti viešuosius darbus, padėti organizuoti mokinių visuomenei naudingos veiklos darbą.
9. Rūpintis gimnazijos pastatų, kabinetų, inventoriaus, mokymo priemonių saugumu, eksploatacija, renovacija. Organizuoti mokomųjų ir bendrosios paskirties patalpų remontą.
10. Vykdyti statinių priežiūrą, jų būklę fiksuoti tam skirtame dienyne.
11. Rūpintis gimnazijos paruošimu naujiems mokslo metams, šildymo sezonui. Paruošti patalpas, mokymo kabinetus egzaminams, mokyklos baigimo dokumentų įteikimui.
12. Organizuoti patalpų nuomos konkursus, paruošti tam reikiamus dokumentus. Organizuoti patalpų nuomos sutarčių pasirašymą, kontroliuoti jų vykdymą. Tvarkyti sporto ir aktų salių užimtumą.
13. Organizuoti sutarčių pasirašymą su visomis gimnaziją aptarnaujančiomis institucijomis, kontroliuoti šių sutarčių vykdymą.
14. Rūpintis saugia ugdymosi aplinka, darbo sauga, priešgaisrine apsauga. Darbo saugos klausimais organizuoti instruktažus gimnazijos darbuotojams pasirašytinai. Atsakyti už civilinės saugos būklę gimnazijoje.
15. Bendrauti su mokinių tėvais, įtraukti juos į ugdymosi aplinkos gerinimą.
16. Sudaryti gimnazijos materialinio aprūpinimo perspektyvinį planą ir organizuoti jo įgyvendinimą, tėvų paramos lėšų, gautų pagal gyventojų pajamų mokesčio įstatymo nuostatas, paskirstymą. Siekti, kad būtų pagerinta gimnazijos materialinė bazė.
17. Rūpintis mokytojų ir kitų darbuotojų darbo ir poilsio sąlygomis.
18. Tvarkyti techninio personalo darbo laiko apskaitą (tabelį).

19. Prižiūrėti gimnazijos materialines vertybes, vesti jų apskaitą, organizuoti patalpų, inventoriaus, baldų remontą bei nurašymą.
20. Organizuoti viešųjų pirkimų konkursus.
21. Rūpintis gimnazijos finansine veikla, „aplinkos“ bei specialiųjų sąmatų sudarymu ir realizavimu, laiku atsiskaityti su Švietimo ir sporto departamentu. Perduoti grynuosius pinigus, gautus už patalpų nuomą, gimnazijos kasai.
22. Rengti elektros, vandens ir šilumos naudojimo ataskaitas, pristatyti jas atitinkamoms institucijoms, Švietimo ir sporto departamentui.
23. Ruošti techninio personalo atostogų grafikus, įsakymų projektus.
24. Stebėti, analizuoti metų veiklos programos įgyvendinimo efektyvumą.
25. Rūpintis gimnazijos materialiniais, intelektualiniais bei informaciniais ištekliais, ugdymo proceso materialiniu, techniniu aprūpinimu, patalpų paruošimu dirbti.
26. Organizuoti reikiamo inventoriaus, mokymo priemonių, kitų medžiagų užsakymą ir pristatymą į gimnaziją.
27. Rūpintis mokomųjų patalpų, rūbinių ir kitų patalpų racionalių panaudojimu.
28. Rūpintis gimnazijos apipavidalinimu.
29. Teikti pasiūlymus įstaigos vadovui dėl ūkinės veiklos tobulinimo.
30. Rengti gimnazijos inventoriaus, materialinių vertybių bei kitas statistikos ataskaitas.
31. Vykdyti direktoriaus įsakymu paskirtas vadybines funkcijas, atsiskaityti už atliktus darbus.
32. Nesant direktoriui (jam atostogaujant, sergant, dalyvaujant seminaruose ir kt.) vykdyti jo pareigas (gavus Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliojimą).
33. Yra pavaldus direktoriui.