**Genadij Novickij, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams:**

* 1. organizuoja ir užtikrina gimnazijos pastatų ir teritorijos tinkamumą, priežiūrą bei apsauga;
	2. paskirsto techninio personalo darbuotojams darbus pagal pareigybių aprašymus;
	3. tikrina apšvietimo, šildymo, vėdinimo, kanalizacijos, vandentiekio ir kitų gimnazijoje esančiu sistemų būklę, šalina gedimus ir užtikrina normalų funkcionavimą;
	4. instruktuoja ir kontroliuoja, kaip gimnazijos darbuotojai laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų;
	5. laikinai nušalina techninį darbuotoją nuo darbo, jeigu darbo metų jis yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar kitų toksinių medžiagų;
	6. pakitus darbo sąlygoms ar procesui, informuoja darbuotojus apie pavojingus kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;
	7. nuolat vykdo gimnazijos pastatų ir patalpų priežiūrą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus;
	8. dalyvauja rengiant gimnazijos projektus, programas, planus;
	9. suderinęs su gimnazijos vadovu, organizuoja konkursus ir paskirsto patalpų remonto darbus, kontroliuoja jų eigą;
	10. vadovauja techninio personalo darbuotojams, aprūpina juos reikiamomis medžiagomis, įrankiais, valymo ir higienos priemonėmis. Ieško rėmėjų gimnazijos materialinės bazės stiprinimui;
	11. organizuoja įvairias talkas, geranoriškų tėvų pagalbą, tvarkant gimnaziją ir jos aplinką;
	12. tvarko gimnazijos materialinių vertybių buhalterinę apskaitą, nustatyta tvarka atlieka jų inventorizaciją ,nurašymą, užtikrina apsaugą;
	13. sudaro techninio personalo darbuotojams darbo grafikus, skiria pavadavimus techninio personalo darbuotojų ligos, atostogų metu;
	14. dalyvauja rengiant darbuotojų saugos instrukcijas;
	15. organizuoja gimnazijos aprūpinimą baldais, inventoriumi, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis, jų apsaugą ir savalaikį remontą;
	16. kontroliuoja, kad gaunamos prekės, materialinės vertybės atitiktų techninės sąlygas ir standartus;
	17. vykdo ir kontroliuoja patalpų (salės ir kitų) savalaikio nuomos mokesčio sumokėjimo sistemą;
	18. laiku ir teisingai užpildo bei sutvarko gimnazijos plane numatytus dokumentus;
	19. atsako už elektroninį patalpų sistemos administravimą;
	20. perduoda lėšų skyrimo einamiesiems remonto ir avariniams darbams duomenis per TASKER sistemą;
	21. atlieka kitus laikinus direktoriaus pavedimus.