**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.