

1. Raisa Krulikovskienė, direktoriaus pavaduotoja ūkiui (Žėručio g. 4, Žemaitės g. 3) :
 - 1.1. atsako už mokyklos materialinę-techninę bazę, mokyklos finansinę ataskaitą, priešgaisrinę saugą, mokyklos pastato paruošimą naujiems mokslo metams, žiemos sezonui, mokyklos teritorijos bei sanitarinę būklę, mokyklos šiluminį mazgą, elektros ir vandens ūkį;
 - 1.2. organizuoja mokyklos pastato ir jo konstrukcijų sezonines bei neeilines apžiūras pagal statybos normų reikalavimus; organizuoja apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;
 - 1.3. rūpinasi, kad kabinetuose ir klasėse, kuriose naudojami elektros ir mechaniniai prietaisai, cheminės medžiagos, būtų išskabinti jų saugaus naudojimo instrukcijos;
 - 1.4. instruktuoja ir kontroliuoja, kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės ir žmonių saugos, elektros saugos reikalavimų; rūpinasi mokyklos darbuotojų sauga ir sveikata;
 - 1.5. nuolat vykdo pastatų ir patalpų priežiūrą pagal darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimus;
 - 1.6. nuolat vykdo maitinimo paslaugų tiekėjo suteiktų paslaugų patikrą ir įformina patikrinimo rezultatus Pirkimo sutartyje (Nr.CPO311015/PS-31, arba kt.) nustatyta tvarka;
 - 1.7. planuoja ir organizuoja patalpų nuomą, yra atsakinga už sistemos „Active Vilnius“ tvarkymą ir priežiūrą;
 - 1.8. planuoja ir organizuoja remontą, aprūpina (pagal galimybę) mokyklą inventoriumi, kanceliarinėmis priemonėmis, ūkio reikmenimis;
 - 1.9. organizuoja viešųjų pirkimų konkursus; pildo ECOCOST sistemą, vadovaudamasi Centralizuotų pirkimų procedūrų vadovu (CPO vadovas);
 - 1.10. sistemingai, tikrina ir dirba su „One drive“ sistema, kas savaitę teikia informaciją įstaigos vadovui;
 - 1.11. sudaro techninio personalo darbo ir atostogų grafikus, organizuoja darbuotojų pavadavimą ligos ar atostogų metu bei darbuotojams išėjus iš darbo, tikrina sveikatos pažymėjimus;
 - 1.12. atsako už talkų organizavimą;
 - 1.13. rengia mokyklos mėnesio veiklos plano ūkinės-finansinės veiklos dalį;
 - 1.14. pildo statistines mokslo metų ataskaitas;
 - 1.15. rengia civilinės bei priešgaisrinės saugos, ekstremalioms situacijoms planą, atsako už civilinę personalo mobilizaciją, instruktuoja darbuotojus saugos klausimais;
 - 1.16. tiesiogiai pavaldiems darbuotojams, atsižvelgdama į mokyklos metinio veiklos plano priemones, nustato metines užduotis, siektinus rezultatus, įgyvendinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, ir vykdo darbuotojų vertinimą.