

1. Algimanto Staišiūno direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams vadybinės veiklos sritys
 - 1.1. Kuruoti aptarnaujančio personalo veiklą, teikti pagalbą.
 - 1.2. Sudaryti aptarnaujančio personalo mėnesinius darbo grafikus ir darbo užmokesčio žiniaraščius.
 - 1.3. Vykdyti gimnazijos teritorijos, pastato, patalpų priežiūrą, jų paruošimą naujiems mokslo metams.
 - 1.4. Organizuoti:
 - 1.4.1. sanitarijos ir higienos, priešgaisrinių ir darbo saugos reikalavimų vykdymą;
 - 1.4.2. viešuosius pirkimus;
 - 1.4.3. trumpalaikio ir ilgalaikio turto įsigijimą, padalijimą, inventurizaciją;
 - 1.4.4. aptarnaujančio personalo kvalifikacijos tobulinimą.
 - 1.5. Vertinti kuruojamų darbuotojų profesinės veiklos ir tobulėjimo situaciją.
 - 1.6. Vykdyti kitus direktoriaus trumpalaikius ir nenuolatinio pobūdžio pavedimus.