

Direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriems klausimams vykdo šias funkcijas:

- supažindina nepedagoginio personalo darbuotojus su pareigybių aprašymais, paskirsto darbuotojams darbus pagal patvirtintus pareigybių aprašymus, organizuoja darbus kad įstaigos ūkis funkcionuotų be trikdžių;
- pavaldiems darbuotojams (išskyrus D lygio pareigybėms), vadovaujantis darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, nustato metines užduotis, organizuoja darbuotojų veiklos vertinimą;
- dalyvauja formuojant įstaigos veiklos tikslus ir uždavinius, rengiant strateginius ir perspektyvinius planus, parenkant būdus ir priemones jiems įgyvendinti;
- sistemingai vykdo įstaigos pastato ir patalpų priežiūrą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus, nustatytu laiku organizuoja įstaigos pastato ir jo konstrukcijos sezonines bei neeilines apžiūras, organizuoja apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;
- rūpinasi apšvietimo, šildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumu, kontroliuoja jų techninę būklę, organizuoja remonto darbus, dalyvauja sudarant remonto planus bei sąmatas;
- informuoja darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;
- tvarko materialinių vertybių (žaliavų, produkcijos, įrenginių, įrankių, baldų ir t.t.) apskaitą, tikrina, kad medžiagų, prekių, gaminių likučiai atitiktų nurodytus buhalterijos dokumentuose; nurašo susidėvėjusių inventorių, panaudotas žaliavas, kitas materialines vertybes;
- dalyvauja kasmetinėje įstaigos materialinių vertybių inventORIZACIJOJE, kontroliuojančių institucijų rengiamuose patikrinimuose, teikia su tuo susijusią būtiną informaciją (valstybės, finansų kontrolės įstaigoms);
- atsako už einamąją kontrolę. Vykdydamas šią kontrolę vadovaujasi įstaigos finansų kontrolės taisyklėmis;
- rengia darbų saugos, priešgaisrinės instrukcijas, moko ir instruktuoja visus įstaigos darbuotojus priešgaisrinės saugos, saugos darbe, civilinės saugos klausimais, užtikrina pasirašytiną darbuotojų supažindinimą, pildo instruktavimo žurnalus;
- laiku informuoja įstaigos direktorių apie nelaimingus atsitikimus darbe, darbų saugos ir kitus pažeidimus, gaisrus, vagystes, juos registruoja, pildo atitinkamą jų dokumentaciją;
- teikia raštus Klaipėdos miesto savivaldybės administracijai dėl remonto darbų ir projektų organizavimo, prižiūri rangovų atliekamus darbus, patikrina darbų atlikimo aktus, pildo savo srities ataskaitas;
- dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, įstaigos organizuojamuose susirinkimuose, posėdžiuose, svarstant įstaigos veiklos gerinimo klausimus;
- teikia siūlymus dėl pareigybių aprašų koregavimo keičiantis teisės aktams, taisyklėms, įstatymams, reglamentuojantiems darbo funkcijas, dalyvauja kvalifikacijos tobulinimo kursuose ir seminaruose;
- prižiūri jo pavaldumui priskirtų darbuotojų pareigybinių funkcijų vykdymą, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, darbą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;
- rūpinasi ir kontroliuoja, kad:
 - kabinetuose ir pagalbinėse patalpose būtų iškabintos naudojamų elektros, mechaninių prietaisų, cheminių medžiagų saugaus naudojimo instrukcijos, laiptinėse evakuacijos planai, sukomplektuotos ir laiku atnaujintos pirmosios pagalbos vaistinės;
 - įstaigos teritorijos, patalpų (klasių, kabinetų, salių ir kt.) apšvietimas atitiktų galiojančias normas, naudojami elektros įrenginiai būtų įžeminti, jeigu įžeminimas numatytas jų konstrukcijoje;
 - įstaigos numatytose patalpose, erdvėse tektų po nustatytą skaičių atitinkamos talpos gesintuvų;
 - gaunamos prekės (materialinės vertybės) atitiktų technines sąlygas ir turėtų gamintojo arba tiekėjo sertifikatus;
 - būtų vykdomi priešgaisrinės saugos reikalavimai;
 - kontroliuoja materialinių vertybių naudojimą ir saugojimą, skatina darbuotojus efektyviai naudoti lėšas, materialines vertybes;

- įstaigos teritorijoje esančių poilsio, žaidimų, sporto zonose esančių įrenginių tvarkingumu, tinkama priežiūra;
- elektros įrenginių saugumo reikalavimų užtikrinimu;
- įstaigos aplinkų, patalpų, erdvių švaros ir tvarkos, higienos reikalavimų užtikrinimu;
- ūkinių avarijų likvidavimu;
- įstaigos veiklai reikalingu inventoriumi, medžiagomis, baldais, organizacine technika ir kitomis priemonėmis;

organizuoja:

- smulkius patalpų, inventoriaus remonto darbus, kontroliuoja jo eigą bei užtikrina įstaigos patalpų paruošimą naujiems mokslo metams;
- dezinfekavimo priemonių (ploviklių, valiklių) supirkimą, tikrina tinkamą cheminių valymo priemonių laikymą sandėliavimo spintose, dezinfekciją, dezinsekciją, deratizaciją atsiradus graužikų, vabzdžių ar kitų parazitų kontrolę;

rengia:

- programos „Personalas IS“ modulyje nepedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, darbo grafikus (reikalui esant juos koreguoja), įveda duomenis apie darbuotojo kasmetines atostogas, pagal patvirtintą atostogų grafiką;
- įsakymų projektus įstaigos ūkinės veiklos klausimais;
- metinius viešųjų pirkimų planus;
- sutartis su paslaugų tiekėjais;
- pavaldžių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, nepedagoginio personalo vardinius sąrašus ir laiku pateikia Įstaigos direktoriui;

vykdo:

- viešuosius pirkimus ir laiku pateikia duomenis CVP IS, atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus funkciją;
- pildo ir pateikia vykdomų pirkimų dokumentus Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje EcoCost (Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos naudojamoje įrangoje, skirtoje viešųjų pirkimų planavimui, vykdymui ir viešojo pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje).