

Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams JŪRATĖ FEDORAVIČIENĖ:

1. Vadovavimas aptarnaujančiam personalui ir jo veiklos priežiūra.
2. Mokyklos pastatų, inventoriaus bei mokymo priemonių apsauga ir apskaita.
3. Švaros ir tvarkos palaikymas mokykloje.
4. Higienos normas atitinkančių aplinkų sudarymas.
5. Statistinės ataskaitos (2–mokykla) rengimas.
6. Mokyklos patalpų priežiūra.
7. Viešųjų pirkimų organizavimas.
8. Darbų saugos, gaisrinės saugos ir civilinės saugos normatyvų įgyvendinimas mokykloje.
9. Darbuotojų civilinė ir darbų sauga.
10. duomenų surinkimas ir apskaičiavimasSutarčių su komunalinio ūkio įmonėmis sudarymas ir atnaujinimas.
11. Nelaimingų atsitikimų fiksavimas, dokumentų rengimas.