

8. Vykdydamas savo pareigas direktoriaus pavaduotojas ūkiui atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. gimnazijos vardu įsigyja, saugo bei darbuotojams išduoda materialines vertybes;
 - 8.2. reikalaujama tvarka įformina materialinių vertybių įsigijimą (pagal sąskaitą-faktūrą ar PVM sąskaitą-faktūrą, kasos aparato kvitą, važtaraštį) bei išdavimą, tvarko likučių apskaitas;
 - 8.3. rengia nuolat nusidėvėjusio inventoriaus nurašymo aktus.
9. Nuolat apžiūri gimnazijos patalpas, teritoriją, organizuoja pažeidimų, gedimų šalinimą.
10. Organizuoja gimnazijos patalpų, inventoriaus remontą, kontroliuoja jo eigą, reiškia pretenzijas darbų vykdytojams.
11. Gimnazijoje užtikrina švarą, higienos reikalavimų laikymąsi.
12. Laikosi saugos darbe, gaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų.
13. Gimnazijos direktoriui teikia nuolatinę informaciją apie atliekamus darbus.
14. Paskirsto darbą ir kontroliuoja aptarnaujančio personalo veiklą. Sudaro aptarnaujančio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraštį, darbo grafikus.
15. Kontroliuoja ir teikia atitinkančioms institucijoms elektros, vandens skaitiklių parodymus.
16. Sudaro gimnazijos aprūpinimo (mokymo priemonėmis, baldais, įranga ir kt.) programas ir teikia jas tvirtinti gimnazijos tarybai.
17. Vykdo visus buhalterio nurodymus dėl buhalterinės apskaitos.
18. Atlieka kitus direktoriaus pavedimus.
19. Nutraukus darbo sutartį, gimnazijai perduoda visą dokumentaciją, materialines vertybes bei pinigines lėšas, perdavimo faktą įformina atskiru perdavimo-priėmimo aktu.