**Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams Alvdas Vaznys:**

1. Organizuoja ir kontroliuoja pagalbinio personalo darbą. Pildo pagalbinio personalo darbo apskaitos žiniaraščius.

2. Užtikrina ir palaiko nuolatinę tvarką ir švarą progimnazijos patalpose, teritorijoje.

3. Rūpinasi progimnazijos patalpų remonto darbais bei patalpų paruošimu naudojimui.

4. Organizuoja seminarus darbuotojams saugumo technikos bei saugos darbe klausimais, supažindina su progimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis bei saugos instrukcijomis.

5. Užtikrina priešgaisrinę saugą, tvarko elektros ūkį, rūpinasi, kad progimnazijos patalpose elektros energija būtų naudojama taupiai ir racionaliai.

6. Inventorizuoja materialines vertybes, rūpinasi jų įsigijimu, tikslingu panaudojimu.

7. Rūpinasi šilumos mazgo paruošimu ir taupiu bei racionaliu šilumos naudojimu progimnazijos patalpose.

8. Užtikrina taupų vandens naudojimą progimnazijoje, vandens tiekimo ir kanalizacijos sistemos tvarkingumą.

9. Organizuoja mokymo priemonių užsakymą.

10. Kuruoja progimnazijos valgyklos darbą.