**Kompetencijų sritys**

* Prižiūri, analizuoja ir vertina Mokyklos aptarnaujančio personalo darbą ir jo kokybę.
* Inicijuoja ir organizuoja Mokyklos turto, instrumentų atnaujinimą, pastato bei inventoriaus einamuosius remonto darbus.
* Paruošia patalpas saugiam ir kokybiškam ugdymo procesui vykdyti.
* Atsako už priešgaisrinę apsaugą ir darbų saugą, supažindina Mokyklos personalą su darbų saugos ir priešgaisrinėmis instrukcijomis.
* Užtikrina sanitarinių higieninių reikalavimų vykdymą.
* Atsako už Mokyklos pastato, inventoriaus, mokymo priemonių ir kito materialaus turto apskaitą ir apsaugą.
* Atsako už patalpų paruošimą Mokykloje organizuojamiems renginiams.
* Atsako už viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą ir vykdymą.
* Ne ugdymo proceso metu pavaduoja direktorę jai sergant, atostogaujant ar esant komandiruotėje.
* Atlieka kitus teisėtus direktoriaus pavedimus.