Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams Vieslavo Gaiževskio vadybinės funkcijos:

- organizuoja ir kontroliuoja aplinkos darbuotojų darbą, veda darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
- organizuoja ir vykdo inventoriaus ir mokymo priemonių viešuosius pirkimus, atlieka pirkimo verčių skaičiavimus;
- supažindina gimnazijos darbuotojus su darbo saugos ir priešgaisrinėmis instrukcijomis, užtikrina darbų saugą, formina reikiamą darbo saugos ir priešgaisrinės saugos dokumentaciją;
- vykdo mokymo ir techninių priemonių apskaitą ir inventorizaciją;
- administruoja EcoCost sistemą;
- užtikrina saugią aplinką gimnazijoje;
- užtikrina priešgaisrinę apsaugą gimnazijoje;
- užtikrina tvarką, švarą mokyklos patalpose;
- aprūpina kabinetus ir techninį personalą higienos ir valymo priemonėmis;
- organizuoja mokyklos patalpų, baldų, inventoriaus remontą, defektų pašalinimą;
- kontroliuoja mokyklos aplinkos tvarkymą;
- organizuoja darbuotojų nelaimingų atsitikimų darbe ir/ar pakeliui į darbą/ iš darbo tyrimus;
- organizuoja darbuotojų saugos vertinimą;
- administruoja „Active Vilnius“ sistemą;
- stebi savalaikį komunalinių atliekų išvežimą;
- užtikrina, kad kabinetuose, dirbtuvėse, sporto salėje būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinėlės, pakabintos saugos instrukcijos, koridoriuose – evakavimo planai;
- vykdo BĮ „Skaitlis“ nurodymus, atsako už dokumentų pristatymą, tvarkymą ir saugojimą;
- dalyvauja gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintose darbo grupėse, komisijose, vykdo jose nurodytas funkcijas;
- pavaduoja gimnazijos direktorių vasaros atostogų metu;
- budi įstaigoje renginių metu.