

Gimnazijos direktorės Rasos Mašurinienės vadybinės funkcijos:

- Telkia gimnazijos bendruomenę valstybinei švietimo politikai įgyvendinti, mokyklos strateginiam planui ir veiklos programai vykdyti.
- Rūpinasi palankaus mikroklimato kūrimu, puoselėja demokratinius bendruomenės santykius.
- Tikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, vykdomi LR vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministro įsakymai, miesto savivaldybės tarybos sprendimai ir potvarkiai.
- Atsako už gimnazijai pavestų uždavinių vykdymą.
- Inicijuoja gimnazijos strateginio plano, metinės veiklos programos, ugdymo plano regimą.
- Vadovauja gimnazijos strateginio plano ir metinės veiklos programos rengimo darbo grupėms, atsako už jų parengimą.
- Rūpinasi gimnazijos intelektualiniais, materialiniais ir finansiniais ištekliais.
- Skiria vadybines funkcijas pavaduotojams.
- Ruošia įsakymus, tikrina kaip jie vykdomi.
- Nustatyta tvarka priima ir atleidžia iš pareigų, skatina ir baudžia gimnazijos darbuotojus.
- Inicijuoja darbuotojų pareiginių instrukcijų rengimą ir jas tvirtina.
- Inicijuoja gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklių rengimą ir jas tvirtina.
- Vadovauja mokytojų tarybai ir kontroliuoja jos nutarimų vykdymą.
- Kontroliuoja, kad gimnazijos aplinkoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės medžiagos.
- Formuoja klases, vykdo kontingento pakeitimus.
- Kontroliuoja Brados egzaminų ir PUPP instrukcijų vykdymą.
- Tvirtina individualias, pasirenkamųjų dalykų, dalykų modulių ir neformaliojo ugdymo programas.
- Kuruoja bibliotekos ir skaityklos darbą.
- Kuruoja pagalbos mokiniui specialistų darbą.
- Koordinuoja užsienio kalbų (anglų, vokiečių, rusų, prancūzų) bei dorinio ugdymo mokytojų metodinę veiklą.
- Koordinuoja ir analizuoja užsienio kalbų mokytojų ugdymo rezultatus, kontroliuoja, ar tų dalykų mokinių žinios, gebėjimai ir įgūdžiai atitinka atnaujintų bendrųjų ugdymo programų reikalavimus.
- Teikia metodinę paramą kuruojamų dalykų mokytojams, aptaria metų ilgalaikius planus, pasirenkamų dalykų ir modulių programas, vykdomus projektus, vertina jų darbą ir ruošia dokumentus atestacijai.
- Tvirtina darbuotojų darbo grafikus.
- Organizuoja veiklą, susijusią su mokinių mokymosi krūvio reguliavimu.
- Vadovauja direkcijos pasitarimams, kontroliuoja nutarimų vykdymą.
- Palaiko ryšius su mokinių tėvais. Kuria ugdymui palankią sociokultūrinę aplinką.
- Vadovauja gimnazijos Vaiko gerovės komisijai.
- Sudaro gimnazijos tarifikaciją.
- Atsako už mokytojų kvalifikacijos tobulinimą bei atestaciją.
- Rengia metinę ataskaitą miesto tarybai.
- Už atliktą darbą atsiskaito gimnazijos tarybai.