

Direktorės Irmos Čerškienės vadybinės funkcijos ir veiklos sritys:

1. Atstovauja ir reprezentuoja Gimnaziją, rūpinasi visuomenės informavimo apie jos veiklą sistema.
2. Vykdo Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymus, Savivaldybės tarybos sprendimus, Savivaldybės administracijos Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjo įsakymus, kitų teisės aktų reikalavimus. Atstovauja Gimnazijai kitose institucijose, sudaro įstaigos vardu sutartis.
3. Supažindina Gimnazijos bendruomenę su valstybine švietimo politika ir telkia bendruomenę jai įgyvendinti. Inicijuoja Gimnazijos strateginio plano, metų veiklos plano, ugdymo plano rengimą, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui.
4. Atsako už demokratinį švietimo įstaigos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, mokytojų etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą.
5. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Gimnazijos darbuotojus, tvirtina jų pareigybių aprašymus. Paskirsto vadybines funkcijas pavaduotojams, koordinuoja ir kontroliuoja jų darbą.
6. Leidžia darbuotojus atostogų, skiria drausmines nuobaudas, skatina, išleidžia į komandiruotes ir kvalifikacijos tobulinimo kursus, laikinai nušalina darbuotojus nuo darbo, jeigu jie darbo metu yra neblaivūs, apsvaigę nuo sąmoningai panaudotų narkotinių ir toksinių medžiagų.
7. Organizuoja Gimnazijos savivaldos institucijų sukūrimą ir skatina jų veiklą.
8. Kartu su Gimnazijos taryba sprendžia Gimnazijai svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus.
9. Užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms, žalingiems įpročiams aplinką. Vadovauja rekomendacijų dėl smurto prevencijos Gimnazijoje priemonių įgyvendinimui, jas tvirtina, vadovauja jų vykdymui.
10. Užtikrina, kad apie Gimnazijoje vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius Gimnazijos išorinio vertinimo rezultatus, Gimnazijos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus būtų skelbiama viešai Gimnazijos tinklalapyje.
11. Analizuoja Gimnazijos veiklos ir išteklių būklę, inicijuoja Gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimo, kitų tyrimų organizavimą. Užtikrina, kad gauti duomenys būtų panaudoti Gimnazijos veiklos tobulinimui.
12. Atsako už švietimo įstaigos finansinę veiklą, svarsto ir priima sprendimus, susijusius su švietimo įstaigos lėšų (įskaitant lėšas, skirtas švietimo įstaigos darbuotojų darbo užmokesčiui), turto naudojimą ir disponavimą juo.
13. Kartu su Gimnazijos taryba vykdo reguliarią turto ir lėšų naudojimo bei tausojimo priežiūrą, rengia finansinės veiklos ataskaitas, teikia jas Gimnazijos bendruomenei.
14. Įgyvendina lygių galimybių ir mokinių bei darbuotojų saugumo (įskaitant duomenų apsaugą) sistemą.
15. Imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoja suinteresuotas institucijas, tėvus (globėjus). Esant poreikiui kreipiasi į savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo.
16. Už mokinio elgesio normų pažeidimą gali skirti mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme.
17. Vadovauja Mokytojų tarybai ir organizuoja posėdžius.
18. Kuruoja socialinių mokslų, dorinio ugdymo ir menų dalykus ir metodinės grupės veiklą.
19. Prižiūri Tamo dienyno pildymą pagal kuruojamą metodinę grupę.
20. Kuruoja pagalbos specialistų darbą, vykdo jų veiklos ir dokumentų tvarkymo priežiūrą, derina kitus su šia veikla susijusius veiklos grafikus.
21. Inicijuoja klasių tėvų komitetų veiklą, klasių tėvų susirinkimų organizavimą, registruoja klasių tėvų susirinkimų protokolus.

22. Prižiūri, kaip tvarkomi darbuotojų ir mokinių sveikatos patikrinimo dokumentai.
23. Koordinuoja Gimnazijos patalpose organizuojamų brandos egzaminų vykdymą.
24. Vykdo dokumentų apskaitą pagal patvirtintą metų dokumentacijos planą.
25. Kiekvienais metais ruošia ir teikia Gimnazijos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą.
26. Atlieka kitas Gimnazijos nuostatuose įrašytas arba Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų priskirtas funkcijas.