**Funkcijos:**

1. Profesinio orientavimo sistemos gimnazijoje kūrimas ir priežiūra.
2. Neformaliojo švietimo veiklų gimnazijoje organizavimas ir priežiūra.
3. Masinių renginių ir švenčių gimnazijoje organizavimas ir koordinavimas.
4. Mokinių savivaldos veiklos kuravimas.
5. Klasės vadovų veiklos kuravimas.
6. Mokymo priemonių užsakymas ir kontrolė.
7. Gimnazijos mokytojų projektinių grupių veiklų kuravimas ir priežiūra.
8. Gimnazijos bendruomenės ryšių su miesto kultūros ir meno įstaigomis palaikymas.
9. Dalyvavimas gimnazijoje sukurtų darbo grupių veikloje (asmeninės mokinio pažangos į(si)vertinimas ir stebėsena, šiuolaikinės pamokos vadyba ir jos kokybė, individualių ugdymo(si) planų sudarymas ir pan.).
10. Pagal savo pareigybių aprašą įmonės vadovo įsakymų, aprašų, kitų dokumentų kūrimas, jų įgyvendinimo kontrolė, administracinės dokumentacijos rengimas.