**Kompetencijų sritys**

* Aiškina Mokyklos bendruomenei valstybinę švietimo politiką, telkia bendruomenę valstybinės švietimo politikos uždaviniams įgyvendinti, švietimo kaitos klausimams spręsti, atsako už Mokyklos darbo rezultatus.
* Supažindina Mokyklos bendruomenę su Mokyklos veiklą reglamentuojančiais dokumentais ir užtikrina jų laikymąsi.
* Puoselėja demokratinius Mokyklos bendruomenės santykius, palankų ugdymui(si) psichologinį klimatą.
* Priima į darbą ir atleidžia mokytojus ir kitus Mokyklos darbuotojus, leidžia juos atostogų, skatina ir skiria nuobaudas.
* Vadovauja Mokytojų tarybai ir planuoja posėdžius.
* Paskirsto vadybines funkcijas pavaduotojams, koordinuoja ir kontroliuoja jų darbą.
* Vadovauja Mokyklos ugdymo plano, Strateginio plano ir metinio Veiklos plano rengimui ir vykdymui.
* Vykdo elektroninio dienyno Mano dienynas priežiūrą.
* Kontroliuoja darbo tvarkos taisyklių laikymąsi.
* Inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų kūrimąsi ir jų veiklą.
* Atstovauja Mokyklai įvairiose organizacijose ir institucijose.
* Inicijuoja ir organizuoja bendradarbiavimą su socialiniais partneriais.
* Inicijuoja projektų, skatinančių Mokyklos plėtrą, rengimą ir įgyvendinimą.
* Koordinuoja Mokyklos bibliotekos darbą.​​