

Direktorius pavaduotojos ugdymui Lijanos Bilinkevičienės funkcijos yra šios:

1. vadovauti jai tiesiogiai pavaldiems darbuotojams: pradinių klasių mokytojams, priešmokyklinės grupės mokytojai, teikti jiems pagalbą ir prižiūri jų veiklą;
2. vadovauti Vaiko gerovės komisijai, organizuoti ir prižiūrėti jos veiklą;
3. atsakinga už:
 - 3.1. pradinio ir priešmokyklinio ugdymo programos įgyvendinimą,
 - 3.2. 1-4 klasių komplektavimą, priešmokyklinio ugdymo grupių formavimą, tvarkos aprašo parengimą ir įgyvendinimą,
 - 3.3. 1-4 kl. pamokų, neformalaus ugdymo užsiėmimų tvarkaraščių sudarymą, pradinio ugdymo pasiekimų patikrinimą, programos "Lion-Quest" koordinavimas 1-4 kl., Mokinių pažangumo ir lankomumo apskaitą bei stebėseną, 1-4 klasių mokymosi rezultatų analizę;
 - 3.4. organizuoti ir prižiūrėti pradinių klasių mokytojų metodikos grupės veiklą;
 - 3.5. atlikti kitus su darbo funkcijomis susietus mokyklos direktoriaus nurodymus;
4. aktyviai dalyvauti, teikti siūlymus rengiant gimnazijos strateginį planą, metų veiklos planą, darbo tvarkos taisykles, Vaiko gerovės komisijos metų veiklos programas, gimnazijos ugdymo planus;
5. aiškinti gimnazijos bendruomenės nariams valstybinę ir regioninę švietimo politiką;
6. dalyvauti veiklos įsivertinime, analizuoti gimnazijos veiklos ir valdymo išteklių būklę, atsakyti už savo vadybinės veiklos ir gimnazijos veiklos rezultatus;
7. užtikrinti demokratinį gimnazijos valdymą, bendradarbiavimu pagrįstus santykius, priimamų sprendimų skaidrumą ir nešališkumą, bendruomenės narių informavimą;
8. bendradarbiauti su mokinių tėvais (globėjais), gimnazijos rėmėjais, visuomene, kurti ugdymui palankią sociokultūrinę aplinką;
9. užtikrinti vaikų saugumą gimnazijoje, kurti sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
10. dalyvauti gimnazijos savivaldoje, bendradarbiauti su savivaldos institucijomis;
11. eiti direktoriaus pareigas, kai mokykloje nėra direktoriaus dėl ligos, atostogų, komandiruotės ar kitų svarbių priežasčių;
12. planuoti savo veiklą, rengti metų veiklos planus ir nustatyta tvarka atsiskaityti gimnazijos direktoriui;
13. nustatyta tvarka vertinti pavaldžių darbuotojų metų veiklą ir teikti informaciją gimnazijos direktoriui.