3. საქმისმწარმოებელის ფუნქციები:

1. შეასრულოს სკოლის შინაგანაწესითა და სკოლის შიდა მარეგულირებელი წესებით განსაზღვრული მოთხოვნები;
2. იზრუნოს სკოლის განვითარებაზე;
3. შეასრულოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ვალდებულებები;
4. გაუფრთხილდეს სკოლის ქონებას, დაიცვას უსაფრთხოების წესები;
5. აანაზღაუროს მის მიერ სკოლისათვის მიყენებული მატერიალური ზარალი;
6. უზრუნველყოს საქმისწარმოების გამართულად მუშაობა;
7. აწარმოოს სასკოლო დოკუმენტაციის აღრიცხვა და რეგისტრაცია;
8. უზრუნველყოს მოსწავლეთა მოძრაობისათვის საჭირო ღონისძიებების განხორციელება;
9. უზრუნველყოს სკოლის არქივის დაცვა და მოთხოვნის საფუძველზე შესაბამისი დოკუმენტაციის დამოწმებული ასლის გაცემა;
10. საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით უზრუნველყოს საჯარო ინფორმაციის გაცემა;
11. მიიღოს შემოსული კორესპოდენცია, დაამუშაოს და უზრუნველყოს მისი რეგისტრაცია;
12. უზრუნველყოს შემოსული კორესპოდენციის განხილვა და ადრესატისთვის მისი წარდგენა;
13. უზრუნველყოს დოკუმენტებზე მუშაობის ტექნიკური უზრუნველყოფა, დაბეჭდვა და ასლის გადაღება;
14. უზრუნველყოს სკოლის დირექტორის ბრძანებების, შრომითი ხელშეკრულებებისა და გასაგზავნი წერილების პროექტების მომზადება;
15. მონიტორინგი გაუწიოს დირექტორის ბრძანების, განკარგულებისა და დავალების ადრესატებამდე მიტანას;
16. დაიცვას სამსახურეობრივი მოვალეობის შესრულების შედეგად მისთვის ცნობილი თანამშრომელთა/მოსწავლეთა პერსონალური მონაცემები;
17. კომპეტენციის ფარგლებში, შეასრულოს სკოლის დირექტორის სხვა დავალებები.