

Vyr. administratoriaus pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- priima lankytojus, atsako į jų klausimus, priima ir suteikia informaciją telefonu, perduoda ir priima žinias elektroniniu paštu, vadovą informuoja apie gaunamus pranešimus;
- rengia ir įformina dokumentus (raštus, pažymas, sutartis, paraiškas, planus, ataskaitas ir kt.) pagal Dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
- rengia įsakymų projektus ir pateikia juos vadovui;
- teikia reikalingą administracinę informaciją Kauno miesto savivaldybės Kultūros skyriui;
- teikia reikalingą informaciją ir pirminius apskaitos dokumentus įstaigos buhalterinę apskaitą tvarkančiai BĮ Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita;
- vykdo išankstinę įstaigos finansų kontrolę: užtikrina ūkinių – finansinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo teisės aktų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;
- vykdo įstaigos bilietų apskaitos kontrolę;
- išrašo ir registruoja sąskaitas – faktūras už įstaigos suteiktas paslaugas;
- registruoja gaunamas sąskaitas – faktūras;
- kopijuoja dokumentus bei tvirtina juos tikrumo žyma;
- registruoja dokumentus, įsakymus, pildo vyr. administratoriui priskirtus registrus;
- sistemina gaunamus ir siunčiamus dokumentus, perduoda juos vykdytojams;
- rengia dokumentacijos planą, jo papildymų sąrašą, registrų sąrašą ir laiku pateikia juos derinti;
- rengia įstaigos paslaugų, prekių, intelektinių paslaugų pirkimo sutartis;
- tvarko darbuotojų asmens bylas bei sudaro dokumentacijos plane vyr. administratoriui priskirtas bylas;
- rengia darbo grafikų projektus, pildo personalo darbo laiko apskaitos žiniaraščius, dirba su Personalo valdymo moduliui;
- įformina darbo santykių pradžią ir pabaigą, teikia duomenis Valstybinio socialinio fondo valdybai apie darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, vaiko priežiūros, nemokamų atostogų suteikimą, priimamus darbuotojus supažindina su lokaliniais teisės aktais, tvarko kitą su personalo valdymu susijusią dokumentaciją;
- sudaro darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo grafiką;
- veda duomenis kompiuterinėse programose ir teikia per jas informaciją reikalingoms įstaigoms;
- priima į archyvą iš kitų darbuotojų dokumentų bylas ir, kartu su Dokumentų ekspertų komisija, atlikti jų ekspertizę, atrenka trumpo, ilgo ir nuolatinio saugojimo dokumentų bylas, o taip pat nesaugotinų dokumentų bylas naikinimui, parengia bylų naikinimo aktus, tinkamai suformuoja, apiformina ir sudaro suvestinius metų apyrašus ir teikia juos derinti;
- tvarko Fondo nuolatinio ir ilgo saugojimo dokumentų apskaitą;
- registruoja ir seka darbuotojų privalomo sveikatos tikrinimo laiką, analizuoja privalomųjų sveikatos patikrinimų išvadas ir rekomendacijas ir organizuoja šių rekomendacijų įgyvendinimą;
- instruktuoja darbuotojus darbų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos klausimais;
- organizuoja darbuotojų mokymus darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais, gaisrinės saugos klausimais;

- atlieka ir koordinuoja profesinės rizikos vertinimą įstaigoje, pildo Įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos būklės pasą;
- tiria nelaimingus atsitikimus darbe, incidentus, avarijas ir profesines ligas, veda nelaimingų atsitikimų darbe, incidentų, avarijų, profesinių ligų apskaitą;
- kontroliuoja darbuotojų saugos ir sveikatos norminių aktų reikalavimų laikymąsi įstaigoje;
- vaduoja vadovą jo nedarbingumo laikotarpiu;
- vykdo kitus vienkartinius teisėtus vadovo nurodymus.