

Vyr. administratoriaus pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. tvarko įstaigos personalo dokumentus ir apskaitą (įformina priėmimo, atleidimo iš darbo dokumentus, sudaro ir tvarko asmens bylas, darbuotojų prašymus, atostogų, komandiruočių ir kitus su personalu susijusius dokumentus);
2. rengia ir registruoja įstaigos vadovo įsakymus dėl darbuotojų priėmimo, atleidimo, darbo užmokesčio, skatinimo bei nuobaudų jiems taikymo, taip pat komandiravimo, atostogų, kvalifikacijos kėlimo, įstaigos veiklos, susijusios su personalu ir kitus įsakymus;
3. rengia ir registruoja įstaigos vadovo įsakymus, tvarkas, susijusius su įstaigos veikla;
4. rengia ir registruoja sudaromas sutartis su užsakovais ir tiekėjais (kitomis įstaigomis, organizacijomis, paramos teikėjais ir kitais suinteresuotais asmenimis);
5. rengia ir registruoja intelektinių paslaugų (autorines) sutartis ir kitas sutartis su atlikėjais, autoriais.
6. kasmet parengia įstaigos dokumentacijos planus ir pateikia Kauno miesto savivaldybės administracijos Kultūros skyriui suderinimui.
7. tvarko įstaigos priskirtas dokumentų bylas ir pateikia jas įstaigos darbuotojui, atsakingam už dokumentų saugojimą;
8. pagal kompetenciją dalyvauja konferencijose, seminaruose, kursuose, tobulinasi ir kelia kvalifikaciją;
9. užtikrina asmens duomenų ir komercinių paslapčių konfidencialumą;
10. pavaduoja kitus įstaigos darbuotojus jų atostogų, komandiruočių ir (ar) laikino nedarbingumo metu;
11. vykdo kitus vadovo ir kitų įgaliotų asmenų teisėtus pavedimus ir nurodymus, susijusius su darbo funkcijų atlikimu;
12. darbo metu laikosi profesinės kultūros, reprezentatyviai elgiasi;
13. mandagiai ir korektiškai bendrauja su vadovybe, muzikantais, klausytojais, įstaigos darbuotojais ir kitais asmenimis;
14. nedelsiant informuoja vadovybę apie aplinkybes, trukdančias atlikti darbinės funkcijas;
15. laikosi darbo grafiko, teisingai ir produktyviai naudoja darbo laiką.