

Vadovo pavaduotojo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. koordinuoja ir kontroliuoja administracijos darbuotojų darbą;
2. sudaro darbuotojų atostogų grafikų projektus;
3. ruošia pažymas ir kitus dokumentus darbuotojų asmeniniams ir socialiniams klausimams spręsti;
4. teikia paramą darbuotojams veiklos dokumentavimo klausimais;
5. rūpinasi, kad netrūktų kanceliariinių prekių, patikimai ir tiksliai veiktų organizacinė technika (spausdintuvai, kompiuteriai, telefonai ir kt.), darbo vieta būtų tvarkinga;
6. teikia reikalingą informaciją ir pirminius apskaitos dokumentus Kauno miesto savivaldybės biudžetinių įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos tvarkymo skyriui.
7. pildo pranešimų apie darbo santykių pradžią, pabaigą, ligos, motinystės, tėvystės, vaiko priežiūros bei nedraudiminiuosius laikotarpius formas ir teikia Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai.
8. vykdo išankstinę įstaigos finansų kontrolę - užtikrina finansinių – ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo įstatymo nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę.
9. išrašo ir registruoja sąskaitas - faktūras už įstaigos suteiktas paslaugas, kontroliuoja atsiskaitymus su paslaugų pirkėjais ir savalaikį jų įvykdymą.
10. tvarko įstaigos dokumentų bylas, jas saugo;
11. pagal kompetenciją dalyvauja konferencijose, seminaruose, kursuose, tobulinasi ir kelia kvalifikaciją;
12. užtikrina asmens duomenų ir komercinių paslapčių konfidencialumą;
13. įstaigos vadovo pavedimu pavaduoja kitus įstaigos darbuotojus jų atostogų, komandiruočių ir (ar) laikino nedarbingumo metu;
14. įstaigos vadovo pavedimu dalyvauja komisijų veikloje;
15. vykdo kitus vadovo ir kitų įgaliotų asmenų teisėtus pavedimus ir nurodymus, susijusius su darbo funkcijų atlikimu;
16. darbo metu laikosi profesinės kultūros, reprezentatyviai elgiasi;
17. mandagiai ir korektiškai bendrauja su vadovybe, muzikantais, klausytojais, įstaigos darbuotojais ir kitais asmenimis;
18. nedelsiant informuoja vadovybę apie aplinkybes, trukdančias atlikti darbinės funkcijas;
19. laikosi darbo grafiko, teisingai ir produktyviai naudoja darbo laiką.