

Administratoriui referentui pavedama atlikti šias funkcijas:

- a) dokumentų valdymo sistemoje registruoti gaunamus dokumentus ir perduoti juos Skyriaus vedėjui, vyresniajam patarėjui bei registruoti siunčiamus dokumentus, perduoti ar išsiunčia adresatams;
- b) dokumentus su Skyriaus vedėjo rezoliucija įkelti į dokumentų valdymo sistemą ir perduoti vykdytojams;
- c) naudojantis dokumentų valdymo sistema, padėti Skyriaus vedėjui kontroliuoti Skyriui pavestų užduočių atlikimą, pranešti Skyriaus vedėjui apie dokumentų parengimą;
- d) užtikrinti gautų ir Skyriaus parengtų dokumentų apskaitą;
- e) aptarnauti asmenis atvykusius į Skyrių, priimti jų prašymus, skundus, suteikti jiems kitą reikalingą informaciją;
- f) tvarkyti Skyriaus dokumentus, rengti dokumentų bylas archyviniam saugojimui teisės aktų nustatyta tvarka;
- g) teikti pasiūlymus Skyriaus vedėjui dėl dokumentacijos plano projekto;
- h) informuoti Skyriaus valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, supažindinti juos su darbotvarkėmis;
- i) pagal kompetenciją rengti ataskaitas;
- j) pildyti Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
- k) Skyriaus vedėjo pavedimu rengti Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo grafikus;
- l) atlikti kitas su Skyriaus veikla susijusias funkcijas ir Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, reikalingus Skyriaus uždaviniams pasiekti.