

1. Administratoriaus (-ės) funkcijos:

- 1.1. registruoja gaunamus ir vidaus dokumentus, kitą korespondenciją bei perduoda juos vykdytojams;
- 1.2. registruoja ir atsako už siunčiamą korespondenciją;
- 1.3. informuoja ir teikia Tarybos pirmininkui gautus dokumentus, kitą korespondenciją bei derina Tarybos pirmininko susitikimų dienotvarkę;
- 1.4. aprūpina visus įstaigos darbuotojus organizacinėmis, techninėmis bei kanceliarinėmis priemonėmis, vizitinėmis kortelėmis ar kt. būtinais atributais;
- 1.5. organizuoja ir kontroliuoja Tarybos dokumentų tvarkymą, kaupimą ir saugojimą;
- 1.6. užtikrina, kad Tarybos dokumentai būtų rengiami, tvarkomi ir saugomi pagal teisės aktų nustatytus reikalavimus;
- 1.7. rengia Tarybos dokumentacijos planą, kontroliuoja jo taikymą formuojant bylas ir organizuoja Tarybos dokumentų perdavimą saugoti;
- 1.8. teikia siūlymus Tarybos pirmininkui dėl Tarybos dokumentų valdymo ir įstaigos veiklos tobulinimo;
- 1.9. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja interesantų priėmimą;
- 1.10. pagal kompetenciją konsultuoja ir teikia informaciją ir metodinę pagalbą tretiesiems asmenims Tarybos veiklos klausimais;
- 1.11. užtikrina patalpų švarą, Taryboje naudojamų organizacinių, reprezentacinių ir kanceliariinių priemonių priežiūrą;
- 1.12. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje;
- 1.13. teikia Tarybos pirmininkui pasiūlymus įstaigos veiklos tobulinimo klausimais;
- 1.14. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant teisės aktų projektus, strateginio planavimo bei kitus dokumentus;
- 1.15. padeda organizuoti Tarybos narių, ekspertų, darbo grupių darbą;
- 1.16. administruoja Tarybos elektroninį paštą (info@lkt.lt);
- 1.17. vykdo kitus Tarybos pirmininko ir administracijos direktoriaus pavedimus.