

Vykdančiojo administratoriaus funkcijos:

- administruoja bei valdo personalą;
- administruoja įstaigos veiklos dokumentavimą;
- užtikrina dokumentacijos apskaitą bei jų archyvavimą;
- vykdo viešųjų pirkimų verčių apskaitą, rengia bei teikia, įstatymų numatyta tvarka, metinę ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai.