**Administratorės funkcijos**

* Spausdina progimnazijos direktoriaus teikiamus dokumentų projektus, juos įformina, įregistruoja ir perduoda teisės aktų nustatyta tvarka.
* Gauna ir registruoja visą gautą (įvairiais būdais: elektroniniu paštu, paštu, telefonu ir pan.) korespondenciją ir informaciją, perduoda progimnazijos direktoriui pavedimo rezoliucijai įrašyti, įteikia vykdytojams ir prižiūri tolesnį pavedimų vykdymą.
* Tvarko siunčiamuosius progimnazijos dokumentus: įformina, užregistruoja, užpildo registrus ir išsiunčia.
* Daugina progimnazijos direktoriaus pavestus dokumentus ir perduoda juos pagal pavedimą.
* Suteikia reikalingą informaciją progimnazijos interesantams (žodžiu ir raštu) nepažeidžiant progimnazijos veiklos konfidencialumo principo.
* Tvarko darbuotojų dokumentus priimant ir atleidžiant iš darbo.
* Tvarko mokinių dokumentus priimant ir išvykstant iš progimnazijos;
* Konsultuoja progimnazijos darbuotojus veiklos dokumentų rengimo klausimais pagal raštvedybos taisykles;
* Informuoja progimnazijos administraciją apie dokumentų valdymo būklę, teikia siūlymus, kaip ją tobulinti;
* Kasmet, nustatytu laiku parengia dokumentacijos planą, pagal nustatytus bylų indeksus sudaro bylas, rengia bylų apyrašus;
* Pagal kompetenciją dalyvauja progimnazijos darbo grupių ir komisijų veikloje, susirinkimuose, posėdžiuose svarstant  progimnazijos veiklos klausimus ir teikiant siūlymus dėl progimnazijos veiklos gerinimo;
* Esant reikalui (jei keičiasi teisės aktai, taisyklės, įstatymai) dalyvauja kvalifikacijos tobulinimo kursuose ir seminaruose;
* Vykdo direktoriaus nustatytus metinius uždavinius;
* Vykdo kitus vienkartinio pobūdžio progimnazijos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko;
* Pavaduoja direktorių jam nesant.