Služba Glavnog administratora vrši stručne i druge poslove koji se odnose na:

1) poslove drugostepenog organa u upravnim stvarima iz nadležnosti organa i posebnih službi;

2) vršenje nadzora nad radom organa lokalne uprave;

3) staranje o zakonitom, efikasnom i ekonomičnom vršenju poslova organa lokalne uprave;

4) izvršavanje akta predsjednika opštine koje donosi u ostvarivanju funkcija usmjeravanja i koordiniranja radom i vršenja nadzora nad radom organa lokalne uprave;

5) predlaganje i preduzimanje mjera u cilju otklanjanja uočenih problema i nepravilnosti u radu organa lokalne uprave;

6) pripremu izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz nadležnosti opštine;

7) pripremu izvještaja za predsjednika opštine o stanju u pojedinim oblastima iz nadležnosti organa lokalne uprave, sa mišljenjem i predlogom mjera;

8) upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;

9) vođenje propisanih evidencija i čuvanje dokumentacije službe;

10) pripremu informacija za medije iz svog djelokruga i dostavu istih Službi Predsjednika opštine na obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i na društvenim mrežama;

11) popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština a koje služba koristi za ostvarivanje svoje funkcije (službene zgrade i poslovne prostorije izuzev onih koje koristi više organa uprave, oprema, prevozna sredstva i sl.), u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina; dostavljanje te evidencije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine;

12) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Shërbimi i Kryeadministratorit kryen punë profesionale dhe punë të tjera që kanë të bëjnë me:

1) detyrat e organit të nivelit të dytë në çështjet administrative nën juridiksionin e autoritetit dhe shërbimeve speciale;

2) mbikëqyrja e punës së organeve të qeverisjes vendore;

3) kujdesi për ligjesinë, efikasitetin dhe ekonomizimin e organeve të qeverisjes vendore;

4) ekzekutimin e akteve të kryetarit të komunës që i miraton në ushtrimin e funksioneve të drejtimit dhe bashkërendimit të punës dhe ushtrimit të mbikëqyrjes mbi punën e organeve të pushtetit vendor;

5) propozimin dhe ndërmarrjen e masave për eliminimin e problemeve dhe parregullsive të konstatuara në punën e organeve të pushtetit vendor;

6) përgatitja e raporteve për trajtimin e çështjeve administrative nën juridiksionin e komunës;

7) përgatitja e raportit për kryetarin e komunës për gjendjen në fusha të caktuara nën juridiksionin e pushtetit vendor, me mendime dhe masa të propozuara;

8) procedurë administrative për qasje të lirë në informata nga fushëveprimi i saj;

9) mbajtjen e evidencës së përcaktuar dhe mbajtjen e dokumentacionit të shërbimit;

10) përgatitja e informatave për media nga fushëveprimi i saj dhe dërgimi i tyre në Shčrbimin e Kryetarit të Komunës për përpunim dhe publikim në media, uebfaqe dhe rrjete sociale;

11) inventarizimi dhe regjistrimi i pasurive të paluajtshme dhe të luajtshme që disponon komuna dhe që i shfrytëzon shërbimi për kryerjen e funksioneve të saj (ndërtesat zyrtare dhe lokalet afariste, me përjashtim të atyre që përdoren nga disa organe administrative, pajisje, mjete transporti etj.) , në përputhje me ligjin që rregullon pronën shtetërore; dorëzimin e këtyre të dhënave në formë elektronike pranë organit të qeverisjes vendore përgjegjëse për çështjet e pronësisë me të gjitha ndryshimet e bëra gjatë vitit;

12) detyra të tjera nga fushëveprimi i tij, në pajtim me ligjin dhe rregulloret tjera.