

Do podstawowych zadań **Działu Administracyjnego** należy:

- 1) obsługa kancelaryjna muzeum,
- 2) prowadzenie spraw kadrowych,
- 3) zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną i roboczą oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 4) obsługa ruchu zwiedzających (szatnia, kasa biletowa, ewidencja zwiedzających),
- 5) sprzedaż wydawnictw, pamiątek regionalnych itp.
- 6) zapewnienie utrzymania w należyтым stanie pomieszczeń i wyposażenia Muzeum,
- 7) prowadzenie zgodnej z obowiązującymi przepisami oraz oszczędnej gospodarki majątkiem muzeum i nadzór nad nim,
- 8) bieżący dozór realizowanych przez inne podmioty remontów i napraw obiektu, wyposażenia, środków transportu,
- 9) zabezpieczenie majątku Muzeum przed kradzieżą i dewastacją,
- 10) zaopatrywanie Muzeum w sprzęt i materiały,
- 11) utrzymywanie czystości i porządku, stała troska o właściwy wystrój i estetykę obiektu,
- 12) sprawowanie kontroli i nadzoru nad pracą personelu obsługi,
- 13) obsługa pojazdu służbowego, dbanie o jego właściwe i oszczędne wykorzystywanie,
- 14) udzielanie pomocy organizacyjnej i technicznej oddziałom Muzeum w Kotuniu i Treblince.