Bendrojo skyriaus einamųjų metų užduotys:

* Įgyvendinti patvirtintą Administracinės naštos mažinimo priemonių planą;
* Atlikti įstaigos publikuojamų administracinių paslaugų aprašymų stebėseną ir kontrolę;
* Užtikrinti asmenų aptarnavimą ir dokumentų tvarkymą;
* Nuolat vykdyti visuomenės informavimą visuomenei aktualiais klausimais;
* Užtikrinti įstaigos informacinių ir komunikacinių sistemų priežiūrą;
* Užtikrinti įstaigos ūkinį ir materialinį aptarnavimą;
* Užtikrinti įstaigos darbuotojų saugą ir sveikatą;
* Nuolat organizuoti darbuotojams aktualius mokymus;
* Užtikrinti administracinio pastato priežiūrą ir apsaugą.
* Užtikrinti civilinės saugos sistemos įgyvendinimą Savivaldybėje.