

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS:

- iš struktūrinių padalinių gauna duomenis, reikalingus direktoriui, išskviečia pagal jo nurodymą darbuotojus, informuoja darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, supažindina su darbo planais;
- informuoja direktorių apie gaunamus pranešimus, operatyviai sujungia direktoriaus telefoną su vidiniais ir išoriniais abonentais, priima ir perduoda informaciją įvairiomis ryšių priemonėmis;
- tvarko personalo dokumentaciją priimant ir atleidžiant darbuotojus, direktoriaus pavedimu rengia atitinkamus įsakymus, tvarko darbuotojų asmens bylas;
- registruoja gaunamą ir siunčiamą oficialią informaciją, raštus ir kitą dokumentaciją, perduoda ją vykdytojams;
- tvarko Švietimo aprūpinimo centro dokumentus pagal norminius ir metodinius dokumentų reikalavimus;
- teikia pagalbą darbuotojams veiklos dokumentavimo klausimais.