

1. Siekdamas įgyvendinti Įstaigai keliamus tikslus, šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1.1. atlieka Įstaigos dokumentų tvarkymą ir apskaitą:

1.1.1. parengia dokumentacijos planą;

1.1.2. registruoja siunčiamus, gaunamus raštus, sutartis, prašymus, tarnybinius raštus ir kt.;

1.1.3. rengia įvairių raštų, paklausimų, Įstaigos direktoriaus įsakymų projektus;

1.1.4. teikia dokumentus pasirašyti Įstaigos direktoriui;

1.1.5. teikia dokumentus vykdytojams;

1.1.6. supažindina darbuotojus su tvarkomaisiais dokumentais;

1.1.7. organizuoja dokumentų vertės ekspertizę;

1.1.8. tvarko Įstaigos laikino ir nuolatinio saugojimo bylas ir perduoda jas į archyvą;

1.1.9. parengia naikintinų, toliau saugotinų bylų (dokumentų) sąrašus;

1.1.10. parengia nurašomų dokumentų apyrašus;

1.2. kontroliuoja pavedimų (sprendimų, potvarkių, įsakymų, raštų, prašymų, paklausimų) laiku ir tinkamą vykdymą;

1.3. protokoluoja Įstaigos direktoriaus rengiamus posėdžius, pasitarimus, susirinkimus;

1.4. vykdo Įstaigos darbuotojų darbo laiko apskaitą, rengia darbo grafikus, sudaro darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

1.5. rengia kasmetinių atostogų suteikimo Įstaigos darbuotojams grafikus, atostogų suteikimo įsakymus;

1.6. rengia darbo sutarčių projektus;

1.7. veda darbuotojų asmens bylas;

1.8. vykdo kitus Įstaigos direktoriaus pavedimus, siekdamas įgyvendinti įstaigai išskeltus strateginius tikslus.

---