

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

- 1.1. informuoja Centro direktorių apie gaunamus pranešimus;
 - 1.2. primena Centro direktoriui būtinus darbus, dalyvavimus posėdžiuose, pasitarimuose;
 - 1.3. informuoja Centro darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius ir pasitarimus, juos registruoja bei protokoluoja darbuotojų susirinkimus;
 - 1.4. registruoja lankytojus, paskiria jiems laiką pokalbiui su Centro direktoriumi;
 - 1.5. priima ir perduoda telefonogramas (faksą) ir elektroninio pašto žinutes. Atsako į telefoninius skambučius, informuoja Centro direktorių apie gautą informaciją;
 - 1.6. priima raštiška forma pateiktus dokumentus, skundus, pageidavimus ir pasiūlymus, esant reikalui, juos registruoja ir perduoda Centro direktoriui;
 - 1.7. sistemina gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoda vykdytojams vadovaujantis Centro direktoriaus rezoliucijomis ir nurodymais;
 - 1.8. registruoja gaunamus ir siunčiamus raštus;
 - 1.9. direktoriaus įpareigojimu rengia įsakymus, siunčiamus raštus;
 - 1.10. tvarko, antspauduoja, registruoja gaunamus dokumentus, pateikia juos vykdytojams;
 - 1.11. saugo dokumentus ir laiku perduoda juos į archyvą;
 - 1.12. vadovaujasi dokumentų rengimo ir raštvedybos taisyklėmis ir to paties reikalauja iš kitų Centro darbuotojų;
 - 1.13. atsako į lankytojų klausimus;
 - 1.14. periodiškai, pagal nustatytą formą, sudaro ir pateikia Centro direktoriui kontroliuojamų dokumentų vykdymo suvestinę ir sąrašą dokumentų, kuriuose įvardyti darbai nebuvo laiku įvykdyti;
 - 1.15. tvarkingai veda patikėtas bylas;
 - 1.16. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
 - 1.17. korektiškai elgiasi ir būna nepriekaištingos išvaizdos;
 - 1.18. priima svečius, lankytojus, delegacijas, partnerius, laikosi jų priėmimo etiketo reikalavimų;
 - 1.19. sudaro Centro bylų nomenklatūrą ir kasmet ją atnaujiną;
 - 1.20. tvarko Centro archyvą.
-