

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. užtikrina, kad būtų kokybiškai ir laiku įforminami bei spausdinami konservatorijoje rengiami dokumentai, kaip to reikalauja Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklės;

4.2. teikia informaciją interesantams, apsilankiusiems konservatorijoje, taip pat telefonu ir elektroniniu paštu;

4.3. organizuoja direktoriaus pokalbius telefonu, jam nesant priima ir perduoda informaciją;

4.4. direktoriaus pavedimu rengia raštus, laiškus, užklausas, kitus dokumentus, ruošia atsakymus laiškų autoriams;

4.5. rengia ir derina konservatorijos dokumentacijos planą, unifikuotas dokumentų formas;

4.6. konsultuoja darbuotojus dokumentų rengimo ir tvarkymo klausimais;

4.7. tvarko konservatorijos mokinių asmens bylas iki jų perdavimo į konservatorijos archyvą (mokiniams baigus mokytis);

4.8. išrašo ir registruoja mokinių pažymėjimus;

4.9. rengia ir registruoja mokiniams išduodamas pažymas;

4.10. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio raštinės vedėjo pavedimus, susijusius su Konservatorijos funkcijomis.