

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Referentas vykdo šias funkcijas:

1.1. priima, nukreipia el. laiškus, skambučius, registruoja gaunamus dokumentus, juos paskirsto, nukreipia vykdytojams;

1.2. kontroliuoja vadovo paskirtų užduočių vykdymo terminus ir užtikrina savalaikį grįžtamąjį ryšį apie jų įvykdymą;

1.3. rengia įstaigos dokumentus (tarp jų ir darbo sutartis, įsakymus ir kitus įmonės personalo dokumentus);

1.4. organizuoja pasitarimus, susirinkimus, juos protokoluoja;

1.5. registruoja dokumentus ir užtikrina operatyvų reikiamos informacijos pateikimą ir dokumentų perdavimą BĮ „Skaitlis“;

1.6. organizuoja lankytojų priėmimą, juos registruoja, paskiria jiems pokalbio laiką su direktoriumi;

1.7. pildo įstaigos tiekėjams mokėtinas sumas į elektroninį sutarčių registravimo žurnalą pagal esamas sutartis ir/ar gautinas sąskaitas faktūras;

1.8. formuoja įstaigos dokumentacijos bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą;

1.9. tvarko įstaigos archyvą pagal norminių ir metodinių dokumentų reikalavimus;

1.10. pasibaigus kalendoriniams metams, įstaigoje esančius dokumentus pagal dokumentų tvarkymo reikalavimus perima iš kitų skyrių ir sutvarko archyvines bylas;

1.11. administruoja personalo duomenis ir pildo darbuotojų grafikus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius personalo valdymo programoje;

1.12. pavaduoja Bendrųjų reikalų skyriaus vedėją kasmetinių atostogų metu ar kitais nebuvimo darbe atvejais;

1.13. neviršydamas savo kompetencijos vykdo ir kitus su įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio įstaigos direktoriaus pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.