

Personalo specialisto funkcijos:

1. spausdina direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentų projektus, juos įformina, įregistruoja ir perduoda teisės aktų nustatyta tvarka;
2. gauna ir registruoja visą gautą (įvairiais būdais: elektroniniu paštu, paštu, telefonu ir pan.) korespondenciją ir informaciją, perduoda direktoriui pavedimo rezoliucijai įrašyti, įteikia vykdytojams ir prižiūri tolesnį pavedimų vykdymą;
3. tvarko siunčiamuosius dokumentus: įformina, užregistruoja, užpildo registrus ir
4. išsiunčia;
5. rengia personalo dokumentaciją, formuoja darbuotojų asmens bylas;
6. tvarko darbuotojų dokumentus priimant ir atleidžiant iš konservatorijos;
7. kopijuoja (daugina) direktoriaus teikiamus dokumentus ir perduoda juos pagal pavedimą;