

### **Sekretoriaus funkcijos:**

1. Įforminti, registruoti, išsiųsti ir priimti dokumentus, atlikti jų pirminį apdorojimą.
2. Tvarkyti personalo dokumentaciją, mokinių asmens bylas.
3. Saugoti ir sisteminti dokumentus ir informaciją, ją perduoti vykdytojams, kontroliuoti vykdymą.
4. Rengti įsakymų projektus ir teikti juos konservatorijos direktoriui, supažindinti darbuotojus su mokyklos direktoriaus įsakymais.
5. Priimti ir teikti informaciją telefonu, elektroninių paštu.
6. Teikti pagalbą darbuotojams veiklos dokumentavimo klausimais.
7. Sudaryti mokyklos dokumentacijos planą, registrų sąrašą, formuoti dokumentų bylas.
8. Sudaryti mokinių perduodamų krepšelio lėšų sąrašus.
9. Konsultuoti konservatorijos darbuotojus raštvedybos klausimais.
10. Atsakyti į interesantų klausimus.