

Raštvedė Kristina Juodelė

Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos yra šios:

- registruoja gaunamus ir siunčiamus dokumentus, įstaigos vidaus dokumentus;
 - pagal poreikį kopijuoja, skenuoja dokumentus ir juos siunčia adresatams;
 - formuoja bylas pagal įstaigos dokumentacijos planą, užtikrina jų saugumą;
 - paruošia bylas saugojimui;
 - rengia dokumentacijos planą ir laiku pateikia derinimui su Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos ir archyvų skyriumi, bei teikia tvirtinti Centro direktoriui;
 - pildo Centro Pedagoginės psichologinės tarnybos darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
 - tvarko dokumentus susijusius su Centro Pedagoginės psichologinės tarnybos darbuotojų kuro išlaidų, patirtų naudojant netarybinius automobilius tarnybos reikmėms, kompensavimu, teikia juos buhalterijai;
 - sudaro ir teikia tvirtinti direktoriui Centro Pedagoginės psichologinės tarnybos darbuotojų atostogų grafiką, vykdo apskaitą ir kontroliuoja jo vykdymą.
 - informuoja direktorių apie dokumentų valdymo būklę įstaigoje, teikia siūlymus kaip ją tobulinti;
 - saugo ir neplatina įstaigoje valdomų dokumentų turinio, susijusio su darbuotojų asmenine ar konfidencialia Centro informacija;
 - priima Centro svečius, interesus;
 - aptarnauja asmenis telefonu, pagal kompetenciją teikia informaciją klientams.
-