

## PAGRINDINIAI UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

1. Atsakyti į telefoninius skambučius, perjungti telefoninius skambučius SSVA darbuotojams.
2. Registruoti ir tvarkyti išsiunčiamą ir gaunamą korespondenciją: paštu, el. paštu.
3. Suteikti bendro pobūdžio informaciją klientams apie atestavimo tvarką, nuorodas SSVA tinklapyje, atestavimo įkainius.
4. Pagal nustatytą tvarką atiduoti parengtus dokumentus SSVA klientams.
5. Rengti ir registruoti direktoriaus įsakymus.
6. Registruoti sąskaitas faktūras, pateikti buhalterijai ir kopiją viešo pirkimo registravimui.
7. Tvarkyti ir prižiūrėti sekretoriате saugomus segtuvus ir juose esančius dokumentus.
8. Dauginti dokumentus.
9. Dalyvauti rengiant SSVA renginius; priimti SSVA svečius.
10. Nustatyti SSVA darbuotojų poreikį kanceliarinėms prekėms, spausdinimo popieriui ir kitiems biuro reikmenims, užsakyti šias prekes pas patvirtintus tiekėjus.
11. Vykdyti kitus direktoriaus ir jį pavaduojančių darbuotojų nurodymus organizuojant SSVA veiklą.