

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS:**

- tvarko Švietimo aprūpinimo centro (toliau – centro) etatų sąrašą;
- apskaičiuoja mokesčius ir išrašo sąskaitas už komunalines ir kitas paslaugas;
- tvarko debitorių apskaitą;
- apskaičiuoja ir kontroliuoja pagal sutartis leidžiamų leidinių kainas;
- kontroliuoja tiekėjų paramos, skirtos švietimo įstaigoms, apskaitą;
- kontroliuoja atlyginimų pagal autorines sutartis, honorarų apskaičiavimą;
- sudaro statistines ataskaitas ir pateikia Statistikos departamentui prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės;
- tvarko elektroninio leidinio „Švietimo naujienos“ išlaidų apskaitą, rengia sąmatas;
- su pareigomis.