

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS:

- tvarko mokyklinės dokumentacijos finansinę apskaitą, išrašo važtaraščius ir sąskaitas faktūras;
- sistemina savivaldybių švietimo padalinių, valstybinių profesinio mokymo įstaigų, kolegijų paraiškas mokyklinei dokumentacijai gauti, ją paskirsto;
- tvarko saugiųjų dokumentų blankų juridinę ir finansinę apskaitą, sandėliuoja produkciją, išrašo važtaraščius ir sąskaitas faktūras;
- išduoda asmens pažymėjimų blankus savivaldybių švietimo padaliniams, bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo įstaigoms; saugiuosius išsilavinimo pažymėjimų ir asmens pažymėjimų blankus – valstybinėms profesinio mokymo įstaigoms;
- vykdo valstybinių profesinio mokymo įstaigų išsilavinimo pažymėjimų ir asmens pažymėjimų blankų panaudojimo grįžtamąją kontrolę;
- dirba su Mokinių registro Išsilavinimo pažymėjimų moduliui;
- vykdo per Mokinių registro Išsilavinimo pažymėjimų modulį neapskaitomų saugiųjų dokumentų blankų panaudojimo grįžtamąją kontrolę;
- kiekvieną mėnesį atsiskaito Buhalterinės apskaitos skyriui;
- palaiko ryšius su savivaldybių administracijų švietimo padalinių, Švietimo ir mokslo ministerijai pavaldžių įstaigų ir kitų mokymo įstaigų atsakingaisiais specialistais.