

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS:

- tvarko saugiųjų dokumentų blankų juridinę ir finansinę apskaitą, sandėliuoja produkciją, išrašo važtaraščius ir sąskaitas faktūras;
- sistemina ir analizuoja savivaldybių švietimo padalinių, darbo rinkos ir nevalstybinių mokymo įstaigų ataskaitas apie išsilavinimo pažymėjimų ir asmens pažymėjimų blankų panaudojimą;
- išduoda išsilavinimo pažymėjimų ir asmens pažymėjimų blankus savivaldybių švietimo padaliniams, valstybinėms bendrojo ugdymo įstaigoms, darbo rinkos ir nevalstybinėms mokymo įstaigoms;
- vykdo išsilavinimo pažymėjimų ir asmens pažymėjimų blankų panaudojimo grįžtamąją kontrolę.
- dirba su Mokinių registro Išsilavinimo pažymėjimų moduliui;
- 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.