1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas (įsipareigojant asmens duomenų tvarkymą vykdyti teisėtai - laikantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą):

1.1. vykdo Centro nuostatų, Centro vidaus tvarkos taisyklių reikalavimus;

1.2. apskaičiuoja mokinių atlyginimo dydį už Centro teikiamą neformalųjį vaikų švietimą pagal formalųjį švietimo papildančias ugdymo programas (toliau vadinama Mokesčiais);

1.3. finansų valdymo ir buhalterinės apskaitos sistemoje siunčia mokinių tėvams/globėjams/rūpintojams (toliau vadinama Tėvais) Mokesčio mokėjimo pranešimus į jų elektroninius paštus, nurodytus priėmimo prašyme arba mokymo sutartyje. Jeigu prašyme elektroninio pašto adresas nenurodytas, neįskaitomas arba netikslus, sąskaitybos tvarkytojas susisiekia su Tėvais.

1.4. stebi, registruoja, fiksuoja gaunamas Mokesčių įmokas;

1.5. informuoja telefoniniu skambučiu, žinute ir / arba elektroniniu laišku Tėvus apie susidariusias Mokesčių skolas, siunčia įspėjimus, inicijuoja ir vykdo Mokesčių skolų išieškojimą arba nurašymą;

1.6. aptarnauja besikreipiančius Tėvus gyvai, telefonu, bei elektroniniu paštu ir suteikia informaciją jiems rūpimais Mokesčių klausimais;

1.7. tvarko gautų Mokesčių apskaitą, rengia ataskaitas, susijusias su Mokesčių apskaita ir teikia jas Centro direktoriui ir Druskininkų švietimo centro centralizuotos buhalterinės apskaitos ir finansų skyriaus atsakingam specialistui;

1.8. rengia, registruoja ir teikia pardavimo sąskaitas;

1.9. vykdo treniruoklių salės abonementų bilietų/vienkartinių bilietų išdavimą treniruoklių salės administratoriui, kontroliuoja jų apskaitą ir pardavimą, teikia suvestines Druskininkų švietimo centro centralizuotos buhalterinės apskaitos ir finansų skyriaus atsakingam specialistui;

1.10. pagal kompetenciją rengia Centro vidaus teisės aktų, siunčiamų ir kitų dokumentų projektus savo vykdomų funkcijų klausimais, organizuoja jų svarstymą ir derinimą;

1.11. pagal kompetenciją rengia ir teikia Centro planus, programas ir ataskaitas savo vykdomų funkcijų srityje, pagal kompetenciją stebi, kontroliuoja jų įgyvendinimą, kaupia duomenis;

1.12. dalyvauja komisijų, darbo grupių veikloje;

1.13. teikia pasiūlymus Centro direktoriui savo vykdomų funkcijų srityje, teikia informaciją Centro direktoriui apie Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų pakeitimus savo vykdomų funkcijų srityje;

1.14. tinkamai saugo dokumentus, pagal reikalavimus įformina jam priskirtas bylas ir nustatyta tvarka perduoda jas už Centro archyvo tvarkymą atsakingam darbuotojui;

1.15. vykdo pagal kompetenciją kitas Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatytas funkcijas;

1.16. pavaduoja ūkvedį ir (ar) administravimo specialistą jų atostogų, komandiruočių, ligos metu ir kitais atvejais, kai jie negali eiti pareigų.