

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

- rengia Švietimo aprūpinimo centro (toliau – centro) darbo planus, korupcijos prevencijos veikslių planą, metinę veiklos ataskaitą, organizuoja jų aptarimą ir teikia juos tvirtinti direktoriui;
- administruoja ir atsako už tinkamą centro viešųjų pirkimų organizavimą;
- koordinuoja administracijai pavaldžių skyrių veiklą, centro darbuotojų veiklos vertinimą;
- administruoja darbuotojų, priimamų pagal darbo sutartis, priėmimo į darbą konkursų organizavimą;
- dalyvauja įvairių komisijų, susijusių su centro veikla, darbe; kai nėra direktoriaus, vadovauja centro veiklai pagal centro nuostatus;
- atlieka kitą centro administravimo veiklą pagal direktoriaus pavedimus.