

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS:

- kaupia, analizuoja ir sistemina informaciją apie šiuolaikinę organizacinę techniką mokyklų įrangą, mokymo priemones, jų leidėjus, gamintojus ir tiekėjus;
- apibendrina sukauptą medžiagą, teikia suinteresuotiesiems asmenims siūlymų, rekomendacijų dėl šiuolaikinių mokymo priemonių, mokyklų įrangos;
- dalyvauja Švietimo aprūpinimo centro ar Švietimo ir mokslo ministerijos vykdomų projektų darbo grupėse, komisijose, viešųjų pirkimų procedūrose, rengia reikiamus dokumentus;
- Organizuoja naujų mokymo priemonių pristatymus, susitikimus su mokymo priemonių gamintojais ir tiekėjais;
- Organizuoja švietimo įstaigų darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo renginius;
- Palaiko ryšius su savivaldybių administracijų švietimo padalinių, Švietimo ir mokslo ministerijai pavaldžių įstaigų ir kitų mokymo įstaigų atsakingaisiais specialistais, leidėjais, tiekėjais, mokymo priemonių gamintojais.