

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

- tvarko informacinių ir mokymo priemonių, paramos būdu gautų leidinių, Švietimo ir mokslo ministerijai pavaldžių įstaigų išleistų mokymo priemonių sandėlių apskaitą;
- tikrina tiekėjų pristatytus mokymo priemonių važtaraščius;
- paskirsto švietimo įstaigoms gautus leidinius;
- kaupia ir analizuoja informaciją apie gautus leidinius ir kitas mokymo priemones, leidėjus, tiekėjus ir gamintojus;
- palaiko ryšius su Švietimo ir mokslo ministerijai pavaldžių įstaigų, savivaldybių administracijų švietimo padalinių atsakingaisiais specialistais, užsienio lietuvių mokyklomis, leidėjais, tiekėjais ir gamintojais.