

## ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS:

- analizuoja ugdymo įstaigų aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir kitomis mokymo priemonėmis sistemą ir teikia vadovybei siūlymų jai tobulinti;
- dalyvauja rengiant dokumentus, reglamentuojančius aprūpinimą bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir kitomis mokymo priemonėmis, saugiųjų dokumentų (išsilavinimo pažymėjimų ir asmens pažymėjimų) blankų ir mokyklinės dokumentacijos leidybą;
- palaiko ryšius su Švietimo ir mokslo ministerijos ir jai pavaldžių švietimo įstaigų, savivaldybių administracijų švietimo padalinių atsakingaisiais specialistais, leidėjais, tiekėjais ir gamintojais;
- tinkamai organizuoja skyriaus darbą, paskirsto įpareigojimus specialistams, numato veiklos apimtis ir įvykdymo terminus;
- informuoja skyriaus darbuotojus apie priimtus naujausius sprendimus, susijusius su skyriaus veikla;
- organizuoja mokyklinės dokumentacijos, saugiųjų dokumentų (išsilavinimo pažymėjimų ir asmens pažymėjimų) blankų respublikos ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo, profesinio mokymo įstaigoms, kolegijoms ir nevalstybinėms mokymo įstaigoms leidybą;
- derina dokumentacijos leidybos klausimus su Švietimo ir mokslo ministerija, Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnyba prie Finansų ministerijos ir kitomis žinybomis.
- teikia informaciją suinteresuotiesiems asmenims apie aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais, kitomis mokymo priemonėmis ir ugdymo procesui reikalinga literatūra būklę;
- teikia Švietimo aprūpinimo centro administracijai ir Koordinavimo tarybai ataskaitas ir informaciją apie aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais, kitomis mokymo priemonėmis ir ugdymo procesui reikalinga literatūra būklę, saugiųjų dokumentų (išsilavinimo pažymėjimų ir asmens pažymėjimų) blankų leidybą ir kitais su skyriaus veikla susijusiais klausimais.