

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS:

- organizuoja Projektų administravimo skyriaus personalo darbą rengiant Švietimo aprūpinimo centro darbo planų ir veiklos ataskaitų dalis, susijusias su projektų administravimu;
- organizuoja Projektų administravimo skyriaus personalo darbą rengiant ir įgyvendinant programas ir projektus;
- koordinuoja projektų paraiškų parengimą ir pateikimą;
- kuruoja paskirtus Europos Sąjungos Struktūrinių fondų paramos ir kitus projektus ar programas;
- dalyvauja administracijos rengiamuose pasitarimuose, teikia siūlymų skyriaus veiklai tobulinti;
- dalyvauja vykdant viešuosius pirkimus;
- informuoja skyriaus darbuotojus apie priimtus naujausius sprendimus, susijusius su skyriaus veikla;
- atstovauja skyriui programų ir projektų renginiuose;
- vizuoja dokumentus, susijusius su projektų administravimu.