

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS:

- renka, kaupia, analizuoja informaciją bei duomenis projektams ir programoms, kuriuos pavesta vykdyti Švietimo aprūpinimo centrui;
- rengia paraiškas, siekiant gauti finansinę įvairių fondų paramą;
- organizuoja ir vykdo centrui pavestų įgyvendinti programų viešuosius pirkimus;
- rengia vykdomos veiklos planus ir ataskaitas;
- dalyvauja organizuojant viešuosius pirkimus;
- tikrina, ar konkursus laimėjusių firmų darbas atitinka pasirašytas sutartis, ar reikiamai tvarkoma dokumentacija;
- teikia įvykdytų ir administruotų projektų ataskaitas.