

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

- renka, kaupia, analizuoja informaciją bei duomenis projektams ir programoms, kuriuos pavesta vykdyti Švietimo aprūpinimo centrui;
- verčia iš anglų į lietuvių kalbą tarptautinių švietimo projektų rengimą, atranką, finansavimą ir administravimą reglamentuojančius teisės aktus, Europos Sąjungos ir tarptautinių informacijos šaltinių medžiagą šiomis temomis, taip pat šios srities korespondenciją ir supažindina su ja Projektų administravimo skyriaus vedėją ir darbuotojus;
- rengia paraiškas, siekiant gauti finansinę įvairių fondų paramą;
- padeda viešųjų pirkimų specialistui rengti viešųjų pirkimų dokumentus;
- rengia vykdomos veiklos planus ir ataskaitas;
- rengia atsakymus į gautus raštus ir užklausas;
- teikia įvykdytų ir administruotų projektų ataskaitas.