

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS:

- planuoja, atrenka ir organizuoja tekstus elektroninio „Švietimo naujienų“ žurnalo svetainei;
- rūpinasi žurnalo koncepcija, idėjų ir temų kaita, straipsnių profesionalumu;
- vertina ir tvarko skelbti rengiamų tekstų turinį;
- organizuoja ir atrenka vaizdinę žurnalo medžiagą;
- kuria ir organizuoja elektroninio „Švietimo naujienų“ žurnalo ir atskirų temų anonsus, kitą aktualią informaciją;
- organizuoja darbą su laiškų autoriais;
- dalyvauja organizuojant ir skelbiant viešųjų pirkimų konkursus, apibendrinant jų rezultatus, pasirašant sutartis;
- pateikia buhalterinės apskaitos skyriui autorinių honorarų žiniaraščius, darbų perdavimo ir priėmimo aktus;
- nuolat kontroliuoja lėšų, skirtų informacinio leidinio leidybai, naudojimą.