



5 uždavinys – užtikrinti programos administravimą

ŠVIETIMO APRŪPINIMO CENTRO VAIDMUO

Nacionalinių švietimo programų ir projektų įgyvendinimo administravimas



- MTP koordinavimo tarnybos patirtis
- Sprendimas ta patirtimi pasinaudoti:
 1. įgyvendinant keturias 2007 m. Švietimo ir mokslo ministerijos vykdomas programas ir projektus
 2. rengiant 2008-2013 m. nacionalines švietimo programas
- Planai dėl 2008 – 2013 m. struktūrinių fondų finansuojamų nacionalinių programų įgyvendinimo administravimo

2007 m. ŠMM programos ir projektai

- Mokyklos struktūros tobulinimo 2006 – 2009 m. programa
- Besimokančių mokyklų tinklų kūrimo programa
- Programos “Lyderių laikas” projektas
- Jaunimo mokyklų koncepcijos įgyvendinimo projektas

**LĖŠOS ĮGYVENDINTI ŠIAS
PROGRAMAS/PROJEKTUS
PERVEDAMOS Į ŠAC**

Švietimo aprūpinimo centro kaip administratoriaus vaidmuo

- Įkurtas Programų administravimo padalinys, kurį sudaro:
 - Vadovas
 - Programų administratoriai
 - Pirkimų specialistas
 - Programų viešinimo specialistas
- Padalinys naudojasi ŠACe dirbančių kitų padalinių pajėgomis

Programų administravimo padalinio veikla

- Bendrųjų veiklų koordinavimas
- Viešųjų pirkimų organizavimas
- Sutarčių sudarymas, atliktų darbų priėmimas, finansiniai atsiskaitymai
- Konferencijų, seminarų organizavimas
- Veiklų rezultatų viešinimas
- 2008-2013 m. programų rengimas



- Visų reikiamų įsakymų dėl uždavinių įgyvendinimo (darbo grupių, mokyklų sąrašų, komandų narių sąrašų) parengimas ir patvirtinimas
- Raštų, kviečiančių darbo grupių narius į seminarus ar komandas į konferencijas, parengimas ir išsiuntimas
- Dalyvavimas rengiant bendrąją sutartį su programoje dalyvaujančiomis savivaldybėmis bei **savivaldybių sutarties su ŠAC parengimas dėl pinigų pervedimo, ataskaitų koordinavimas** ir t.t.
- Programos koordinavimas per “Korį”

Viešųjų pirkimų organizavimas

- Programos pirkimų (dėl dalyvavimo darbo grupėse, dėl konsultacinių paslaugų, programos viešinimo paslaugų, seminarų bei konferencijų rengimo, edukacinių knygų vertimo ir leidimo, edukacinių leidinių pirkimo, programų leidinių parengimo ir išleidimo, transporto paslaugų ir kt.) konkursinių dokumentų parengimas
- Skelbimas
- Gautų pasiūlymų vertimas ir dokumentų rengimas

Sutarčių sudarymas, atliktų darbų priėmimas, finansiniai atsiskaitymai

- Sutarčių parengimas ir pasirašymas
- Atliktų darbų priėmimo organizavimas: konsultavimas rengiant ataskaitas, dalyvavimas jas vertinant, dokumentacijos tvarkymas
- Finansinių atsiskaitymų už atliktus darbus organizavimas

Konferencijų, seminarų organizavimas



- Sąmatų rengimas
- Sutarčių su seminaro organizatoriais derinimas ir pasirašymas
- Informacijos pateikimas dalyviams
- Transporto, apgyvendinimo, programos, maitinimo, salių derinimas su organizatoriais
- Aprūpinimas kanceliariinėmis prekėmis
- Atsiskaitymas su organizatoriais
- Pažymėjimų dalyviams parengimas

Veiklų rezultatų viešinimas

- Straipsniai švietimo leidiniuose
- Straipsniai nacionalinėje ir regioninėje spaudoje
- Radijo reportažai
- Pranešimai spaudai apie svarbius įvykius
- Spaudos konferencijų organizavimas
- Programų konferencijų organizavimas
- Programų/projektų pristatymas seminaruose /konferencijose ir t.t.

Koordinatės

- **Aida Baranauskaitė – MSTP
administratorė 85 2649462
aida.baranauskaite@sac.smm.lt**

**Visais administraciniais MSTP klausimais prašome kreiptis į
Aidą**

- Rasa Šnipienė – direktoriaus pavaduotoja
85 2649461 rasa.snipiene@sac.smm.lt
- Gita Stonienė – pirkimų specialistė
85 2649462 gita.stoniene@sac.smm.lt
Internetinė svetainė: www.sac.smm.lt