

Pareigų aprašymas

FUNKCIJOS

- Atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.
- Atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
- Vadovauja įstaigai.
- Valdo įstaigos funkcijų atlikimo kokybę, savalaikiškumą ir atitiktį veiklos sričiai keliamiems reikalavimams.
- Valdo įstaigos išteklius.
- Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

- Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro ir magistro kvalifikaciniai laipsniai arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
vadovaujamo darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 4 metai;
- Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:
kalba – anglų arba vokiečių arba prancūzų;
kalbos mokėjimo lygis – B2.
- Atitikimas kitiems reikalavimams:
atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, ar suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „riboto naudojimo“.