

Pareigybės aprašymas

FUNKCIJOS

1. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniiais asmenimis.
 2. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
 3. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
 4. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
 5. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
 6. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
 7. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
 8. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
 9. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka
10. Dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje.
 11. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

1. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 1.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 1.2. studijų kryptis – teisė (arba);
 - 1.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);
 - 1.4. studijų kryptis – žmonių išteklių vadyba (arba);arba:
 - 1.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 1.6. darbo patirtis – teisinio darbo patirtis;
 - 1.7. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai.
2. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:
 - 2.1. kalba – anglų;
 - 2.2. kalbos mokėjimo lygis – A2.