

FUNKCIJOS

1. Apdoroja su tarptautinių ryšių palaikymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
2. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
3. Organizuoja užsienio valstybių delegacijų ir atstovų priėmimą arba prireikus koordinuoja užsienio valstybių delegacijų ir atstovų priėmimo organizavimą.
4. Rengia ir teikia pasiūlymus su tarptautiniais ryšiais susijusiais klausimais.
5. Rengia Europos Sąjungos struktūrinių fondų projektų paraiškas ir koordinuoja projektų įgyvendinimą.
6. Bendradarbiauja su Savivaldybėje veikiančiomis kaimo bendruomenėmis.
7. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Savivaldybės strateginius planus, koordinuoja strateginio planavimo procesą.
8. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:

kalba – rusų ir anglų;

kalbos mokėjimo lygis – B2.

Atitikimas kitiems reikalavimams:

gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.