

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. Bendradarbiauja su Savivaldybėje veikiančiomis bendruomenėmis, teikia metodinę pagalbą projektų rengimo bei investicijų klausimais.
6. Įvairiomis priemonėmis gerina Savivaldybės įvaizdį, informaciją projektinės veiklos klausimais skelbia Savivaldybės internetiniame puslapyje.
7. Pildo Europos Sąjungos struktūrinių fondų projektų paraiškas ir koordinuoja projektų rengimą.
8. Dalyvauja koreguojant Savivaldybės strateginius planus.
9. 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 – anglų;

kalbos mokėjimo lygis – B2.

Atitikimas kitiems reikalavimams:

gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.