

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. Analizuoja Europos Sąjungos struktūrinių fondų teikiamas galimybes, kitų šalių patirtį.
6. Rengia projektų paraiškas Europos Sąjungos struktūrinių fondų, kitų programų finansavimui gauti.
7. Konsultuoja ir teikia informaciją Savivaldybės visuomenei, įmonėms, įstaigoms, organizacijoms paraiškų ir investicinių projektų rengimo klausimais.
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 – lenkų ir rusų;

kalbos mokėjimo lygis – B2.

Atitikimas kitiems reikalavimams:

gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.