

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

1. Apdoroja su tarptautinių ryšių palaikymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
2. Atstovauja įstaigai santykiuose su kitų užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis arba prireikus koordinuoja atstovavimą įstaigai santykiuose su kitų užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis.
3. Bendradarbiauja su užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis arba prireikus koordinuoja bendradarbiavimą su užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis.
4. Organizuoja bendradarbiavimą su užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis arba prireikus koordinuoja bendradarbiavimo su užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis organizavimą.
5. Organizuoja užsienio valstybių delegacijų ir atstovų priėmimą arba prireikus koordinuoja užsienio valstybių delegacijų ir atstovų priėmimo organizavimą.
6. Organizuoja personalo vizitus į užsienio valstybes arba prireikus koordinuoja personalo vizitų į užsienio valstybes organizavimą.
7. Rengia ir teikia pasiūlymus su tarptautiniais ryšiais susijusiais klausimais.
8. Rengia sutartis, susitarimus ir kitus dokumentus dėl bendradarbiavimo su užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis arba prireikus koordinuoja sutarčių, susitarimų ir kitų dokumentų dėl bendradarbiavimo su užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis rengimą.
9. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl tarptautinių ryšių užmezgimo, palaikymo, plėtros arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl tarptautinių ryšių užmezgimo, palaikymo, plėtros rengimą.
10. Rengia užsienio valstybių institucijų bei organizacijų delegacijų ir atstovų vizitų programas, darbotvarkes ir kitus susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja užsienio valstybių institucijų bei organizacijų delegacijų ir atstovų vizitų programų, darbotvarkių ir kitų susijusių dokumentų rengimą.
11. Rengia ir skelbia informaciją apie Savivaldybės veiklą ir pasiekimus nacionalinėms bei tarptautinėms tikslinėms auditorijoms, rengia Savivaldybės reprezentacines ir viešojo įvaizdžio stiprinimo priemones.
12. Organizuoja Savivaldybės darbo su diaspora veiklas, rengia pasiūlymus dėl ryšių su diaspora stiprinimo ir dalyvauja įgyvendinant nacionalinės diasporos politikos priemones.
13. Koordinuoja humanitarinės pagalbos teikimą.
14. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje.
15. Atlieka skyriaus vedėjo funkcijas, jam nesant darbe.
16. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

17. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

17.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

17.2. studijų kryptis – politikos mokslai (arba);

17.3. studijų kryptis – komunikacija (arba);

17.4. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

17.5. studijų kryptis – teisė (arba);

arba:

17.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

17.7. darbo patirtis – tarptautinių ryšių srities patirtis;

17.8. darbo patirties trukmė – 1 metai;

18. Užsienio kalba (-os) ir jos (-ų) mokėjimo lygis:

18.1. anglų (B2).