

FUNKCIJOS

1. Atlieka specialias teisės aktuose numatytas funkcijas.
2. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
3. Prireikus vadovauja įstaigai.
4. Prireikus valdo įstaigos funkcijų atlikimo kokybę, savalaikiškumą ir atitiktį veiklos sričiai keliamiems reikalavimams.
5. Prireikus valdo įstaigos išteklius.
6. Rengia ir teikia pasiūlymus su priskirtos srities veikla susijusiais klausimais.
7. Valdo priskirtų struktūrinių padalinių ir pareigybių užduočių ir funkcijų atlikimo kokybę, savalaikiškumą ir atitiktį veiklos sričiai keliamiems reikalavimams.
8. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

1. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 1.2. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro ir magistro kvalifikaciniai laipsniai arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 1.3. studijų kryptis – teisė;
 - 1.4. vadovaujamo darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai;
arba:
 - 1.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro ir magistro kvalifikaciniai laipsniai arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 1.6. vadovaujamo darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai;
 - 1.7. darbo patirtis – veiklos planavimo srities patirtis;
 - 1.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai.
2. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:
 - 2.1. kalba – rusų;
 - 2.2. kalbos mokėjimo lygis – B1.
3. Atitikimas kitiems reikalavimams:
 - 3.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą ir asmens patikimumo pažymėjimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „slaptai“.
 - 3.2. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.
 - 3.3. išmanyti kibernetinio saugumo pagrindus.