

FUNKCIJOS

1. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
2. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
3. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl paslaugų teikimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
4. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.
5. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

1. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 1.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 1.2. studijų kryptis – istorija;arba:
 - 1.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 1.4. darbo patirtis – darbo valstybės archyvuose patirtis;
 - 1.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.
2. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:
 - 2.1. kalba – rusų;
 - 2.2. kalbos mokėjimo lygis – B2.
3. Atitikimas kitiems reikalavimams:
 - 3.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.
 - 3.2. išmanyti kibernetinio saugumo pagrindus.