ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- konsultuoja skyriaus vedėją strateginių partnerių veiklų suderinamumo su Centro veiklomis klausimais;
- palaiko nuolatinius kontaktus su strateginių partnerių darbuotojais dalyvaujančiais jų institucijų strateginio planavimo procesuose;
- konsultuoja skyriaus vadovą, o, reikalui esant, ir kitus Centro darbuotojus strateginių partnerių ir Centro padalinių veiklų suderinamumo klausimais;
- analizuoja viešųjų ryšių publikacijas apie Centro sąveikas su strateginiais partneriais bei teikia informaciją viešųjų ryšių priemonėms apie tokių sąveikų rezultatus ir perspektyvą;
- konsultuoja centro tarpinstitucinių bei tarptautinių ryšių plėtros klausimais, vykdo su šiais klausimais susijusius centro generalinio direktoriaus pavedimus;
- skyriaus vedėjo pavedimu, Centro generalinio direktoriaus nustatyta tvarka, atstovauja Centrui santykiuose su kitomis įstaigomis;
- rengia ir teikia pasiūlymus pagal kompetenciją priskirtos srities klausimais;
- vykdo kitus su centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio tiesioginio vadovo pavedimus tam, kad būtų pasiekti centro strateginiai tikslai.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintu išsilavinimu;
- turėti ne mažesnę kaip 5 metų darbo su valstybinėmis institucijomis (LR Seimu, LR Vyriausybe, Prezidentūra, ministerijomis bei nevyriausybinėmis institucijomis) patirtį;
- būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais visuomenės informavimą, strateginį planavimą, Centro veiklą;
- mokėti dirbti su MS Office programiniu paketu, Internet Explorer, kompiuterinėmis duomenų paieškos sistemomis;
- mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti ir pateikti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus;
- išmanyti veiklų planavimą, programų, strategijų rengimą bei strateginį valdymą;
- gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
- mokėti vieną iš užsienio kalbų – anglų, vokiečių ar prancūzų pažengusio vartotojo lygmens B 2 lygiu;
- gebėti naudotis šiuolaikinėmis komunikacijos ir informacijos priemonėmis;
- gebėti dirbti su informacinėmis sistemomis;
- gebėti dirbti ir savarankiškai, ir komandoje.

_____