

## FUNKCIJOS

1. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
2. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
3. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.
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;

arba:

1.2. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

1.3. darbo patirtis – dokumentų valdymo srities patirtis;

1.4. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

### 2. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:

2.1. kalba – rusų;

2.2. kalbos mokėjimo lygis – B1.

### 3. Atitikimas kitiems reikalavimams:

3.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

3.2. išmanyti kibernetinio saugumo pagrindus.