

## **PAREIGŲ APRAŠYMAS**

### **FUNKCIJOS**

9. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
10. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
11. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
12. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
13. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
14. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
15. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
16. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
17. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
18. Nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus.
19. Vykdo sutarčių, susijusių su struktūrinio padalinio funkcijų vykdymu, kontrolę.
20. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

### **V SKYRIUS**

#### **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

21. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
  - 21.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 21.2. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);
  - 21.3. studijų kryptis – vadyba (arba);
  - 21.4. studijų kryptis – žmonių išteklių vadyba (arba);
  - 21.5. studijų kryptis – teisė;arba:
  - 21.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 21.7. darbo patirtis – dokumentų valdymo srities patirtis;
  - 21.8. darbo patirties trukmė – 5 metai.
22. Atitikimas kitiems reikalavimams:
  - 22.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą ir asmens patikimumo pažymėjimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Konfidencialiai“.