

LIETUVOS NUOLATINĖS ATSTOVYBĖS EUROPOS SĄJUNGOJE SEKRETORIAUS PAREIGYBEI TAIKOMI REIKALAVIMAI IR FUNKCIJOS

Reikalavimai:

1. gebėti planuoti, organizuoti savo veiklą, analitiškai vertinti ir sisteminti informaciją turėti aukštąjį koleginių arba aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
2. mokėti anglų kalbą – ne žemesniu kaip C1 lygiu;
3. mokėti dirbti kompiuteriu (MS Office programiniu paketu);
4. išmanyti raštvedybos, dokumentų tvarkymo ir apskaitos, teisės aktų rengimo, kalbos kultūros taisykles;
5. gebėti planuoti, organizuoti savo veiklą, analitiškai vertinti ir sisteminti informaciją;
6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
7. atitikti Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Konfidencialiai“.

Funkcijos:

1. padeda diplomatinės atstovybės vadovui ar priskirtam darbuotojui;
2. atsiliepia telefonu, administruoja skambučius;
3. teikia bendrojo pobūdžio informaciją interesantams telefonu, pagal kompetenciją rengia atsakymus į paklausimus;
4. pagal kompetenciją susirašinėja su užsienio valstybių diplomatinėmis atstovybėmis ir kitomis institucijomis, įstaigomis, organizacijomis;
5. registruoja gaunamą ir siunčiamą korespondenciją, kopijuoja ir siunčia dokumentus, tvarko protokolinę korespondenciją ir vykdo kitas dokumentų valdymo funkcijas;
6. pagal kompetenciją rengia raštus, lydraščius, notas ir kitus dokumentus ar jų projektus;
7. formuoja diplomatinės atstovybės dokumentų bylas, rengia dokumentacijos planą bei tvarko archyvą;
8. stebi žiniasklaidos pranešimus, platina atstovybės pranešimus žiniasklaidoje;
9. platina Lietuvos Respublikos institucijų, įstaigų, įmonių pateiktą informaciją;
10. atnaujina ir skelbia informaciją atstovybės interneto puslapyje, socialinių tinklų paskyroje;
11. atlieka vertimus raštu ir žodžiu;
12. sudaro ir nuolat pildo diplomatinės atstovybės kontaktinių asmenų sąrašą;
13. padeda tvarkyti diplomatinio pašto ir diplomatinių krovinių siuntimą ir priėmimą;
14. prisideda prie susitikimų, renginių, priėmimų, vizitų organizavimo ir įgyvendinimo;
15. vykdo kitus atstovybės vadovo tarnybinius pavedimus.