



Lietuvos nacionalinės
UNESCO komisijos
sekretoriatas - biudžetinė
įstaiga, aptarnaujanti
Lietuvos nacionalinę
UNESCO komisiją
(Nacionalinė komisija)
bei padedanti įgyvendinti
jos svarbiausias funkcijas

LIETUVOS NACIONALINĖS UNESCO (JUNGTINIŲ TAUTŲ ŠVIETIMO, MOKSLO IR KULTŪROS ORGANIZACIJA) KOMISIJOS SEKRETORIATO GENERALINIS (-Ė) SEKRETORIUS (-Ė)

Pareiginės algos koeficientas, atsižvelgiant į darbuotojo vadovaujamo darbo patirtį, nuo 7,8 iki 16,44, (apskaičiuojamas baziniais dydžiais, 1 koeficientas – 181 euras bruto) ir gali būti nustatyta iki 20 % pareiginės algos kintamoji dalis.

ATSAKOMYBĖ

- Organizuoti Sekretoriato darbą ir atsakyti už jo veiklą
- Organizuoti Nacionalinės komisijos, Nacionalinės komisijos Vykdomojo komiteto, UNESCO programų nacionalinių komitetų, laikinųjų komitetų (ad hoc komitetų) bei darbo grupių veiklą, koordinuoti Nacionalinės komisijos ir Nacionalinės komisijos Vykdomojo komiteto priimtų nutarimų įgyvendinimą
- Prisidėti prie UNESCO konvencijų ir rekomendacijų nuostatų, programų ir projektų įgyvendinimo
- Teikti pasiūlymus ir ekspertines išvadas dėl valstybės politikos kryptių ir prioritetų UNESCO veikloje
- Organizuoti su UNESCO veiklos viešiniu Lietuvoje ir kitose valstybėse susijusias veiklas, skleisti informaciją apie UNESCO veiklą, konsultuoti UNESCO veiklos klausimais
- Prisidėti prie partnerystės su JT subjektais, donorais, privačiuoju sektoriumi ir pilietine visuomene veiklų dėl programų susijusių su visomis UNESCO veiklos sritimis, plėtojimo
- Atstovauti Sekretoriatui UNESCO narių nacionalinių komisijų susitikimuose, plėtoti bendradarbiavimą su kitų šalių nacionalinių komitetų sekretoriais, dalyvauti UNESCO Generalinės konferencijos ir Vykdomosios tarybos sesijose, konvencijų ir jų komitetų susitikimuose

REIKALAVIMAI

- 2+ vadovaujamo darbo patirtis
- 3+ tarptautinio bendradarbiavimo, atstovavimo įvairiuose tarptautiniuose formatuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis darbo patirtis
- Aukštasis išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis)
- Turėti projektų vienoje iš sričių – švietimo, mokslo, studijų, kultūros, aplinkosaugos, informacijos ir komunikacijos -įgyvendinimo patirtį
- Turėti strateginio planavimo, projektų valdymo patirties, gebėti nustatyti pagrindines problemas, valdyti rizikas ir siūlyti sprendimų variantus
- Mokėti anglų kalbą C1 lygiu pagal Europasą
- Prancūzų kalbos žinios B1 lygiu pagal Europasą būtų privalumas
- Mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu

SIŪLOME

- Galimybę realizuoti savo žinias ir įgūdžius prisidedant prie UNESCO veiklų įgyvendinimo, plėtojimo
- Ambicingą ir atvirą naujoms idėjoms aplinką bei komandą
- Galimybę organizuoti savo darbą orientuojantis į rezultatus

Dokumentų pateikimas iki 2022 m. birželio 20 d. el. būdu (per VATIS Prašymų teikimo modulį). Skelbimo Nr. 8022.

Daugiau informacijos apie poziciją, reikalavimus kandidatams bei atrankos organizavimą:



+370 662 03069



daiva.kecoryte@nbfcentras.lt
www.lrvk.lrv.lt