

## **Darbo pobūdis:**

- rinkti, sisteminti ir teikti informaciją Lietuvos mokslo ryšių biuro (toliau – Biuras) vadovui apie tarptautinių MTEPI programų ir kitų mokslo srities iniciatyvų rengiamus kvietimus teikti paraiškas, planuojamus renginius ir galimybes juose dalyvauti, ES MTEPI politikos pokyčius bei kitas Lietuvos mokslininkų galimybes plėsti tarptautinį bendradarbiavimą;
- tvarkyti Biuro interneto tinklapio turinį;
- padėti organizuoti tikslinių ir (ar) teminių partnerių paieškos renginius, tikslines konsultacijas ir vizitus, skirtus pasirengti dalyvauti ES MTEPI programose ir kitose iniciatyvose, tikslinius vizitus ir (ar) stažuotes, skirtus susipažinti su ES ir kitų šalių MTEPI iniciatyvomis, naujovėmis ir aktualijomis bei užmegzti dalykinius ryšius, taip pat ataskaitinius renginius ir forumus, skirtus mokslo plėtotei, ir kitas Projekte numatytas išvykas;
- padėti organizuoti Biuro veiklų pristatymo ir kitus tematinius renginius;
- rengti medžiagą projekte numatytiems renginiams ir Biuro darbuotojų vizitams;
- Biuro vadovui pavedus, atstovauti Biurą tarptautiniuose renginiuose;
- tvarkyti Biuro raštvedybą;
- padėti rengti Projekto leidinius;
- dalintis informacija apie ES ir iš kitų šaltinių finansuojamas tarptautines programas;
- padėti Lietuvos tyrėjams pristatyti jų vykdomus mokslinius tyrimus kitiems ES tyrėjams;

## **Reikalavimai:**

- turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą (ne žemesnis nei magistro kvalifikacinis laipsnis);
- turėti ne mažiau kaip trejų metų darbo patirties įmonėje ar įstaigoje, vykdančioje ir (ar) administruojančioje MTEPI veiklos darbus
- būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, o taip pat ES teisės aktais, reglamentuojančiais MTEPI sistemą ir tarptautinius ryšius, su ES MTEPI programomis bei jų finansavimą ir dalyvavimą jose reglamentuojančiais ES teisės aktais;
- gebėti rengti analitinę ir viešinimui skirtą medžiagą MTEPI klausimais;
- mokėti savarankiškai planuoti savo veiklą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti tvarkyti dokumentus, analizuoti ir apibendrinti informaciją;
- mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu;
- mokėti anglų kalbą C1 lygiu.

Atlyginimas 1681 bruto.