

2026 m. birželio 8 d. potvarkis Nr. PAR-31

Vilnius

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Užsienio reikalų ministerijos (toliau – Ministerija) Žmonių ir organizacijos kultūros departamento (toliau – departamentas) Darbuotojų patirties skyriaus (toliau – skyrius) patarėjas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kurio pareigybė priskiriama A lygiui.

2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį psichologijos studijų krypties išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį) ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;

3.2. mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B2 lygiu (pažengęs vartotojas);

3.3. turėti ne mažesnę nei 2 metų darbo pagal išsilavinimą patirtį;

3.4. mokėti dirbti kompiuteriu („MS Office“ biuro programų paketu);

3.5. gebėti kaupti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.6. išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;

3.7. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, diplomatinę tarnybą ir darbo santykius;

3.8. būti susipažinusi su 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą;

3.9. išmanyti Profesinės psichologų etikos kodeksą, priimtą Lietuvos psichologų sąjungos, bei Standartizuoto psichologinio įvertinimo metodikų reglamentą, laikytis jų reikalavimų;

3.10. atitikti Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

4.1. organizuoja ir atlieka Užsienio reikalų ministerijos darbuotojų (toliau – darbuotojai) įsitraukimo ir pasitenkinimo darbu tyrimus, apdoroja ir apibendrina tyrimų rezultatus, rengia rekomendacijas, konsultuoja ir pristato rezultatus Ministerijos struktūrinių padalinių ir atstovybių vadovams. Teikia siūlymus dėl darbuotojų įsitraukimo ir pasitenkinimo darbu didinimo priemonių ir jas įgyvendina;

4.2. teikia siūlymus, rengia ir įgyvendina veiksmų planus, psichologinio smurto ir priekabiavimo darbe intervencijos ir postvencijos priemonės;

4.3. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokymo ir prevencines programas bei projektus, susijusius su darbuotojų veiklos tobulinimu, psichologinio atsparumo psichosocialiniams rizikos veiksniams stiprinimu, palankaus psichologinio mikroklimato darbe kūrimu ir lygių galimybių užtikrinimu;

4.4. organizuoja ir veda darbuotojams vidinius mokymus psichologinio smurto ir priekabiavimo, streso valdymo temomis, psichoedukacijas, intervizines grupes, esant poreikiui teikia darbuotojams emocinę ir psichologinę pagalbą, juos konsultuoja;

4.5. pagal kompetenciją ir kuruojamą sritį dalyvauja organizuojant ir atlieka metodinių rekomendacijų darbuotojams rengimą ir šių rekomendacijų įgyvendinimą;

4.6. pagal kompetenciją teikia organizacijos kultūros formavimo siūlymus ir dalyvauja juos įgyvendinant;

4.7. pagal kompetenciją ir kuruojamą sritį analizuoja, vertina užsienio šalių, tarptautinių organizacijų, kitų valstybių užsienio reikalų ministerijų gerąją praktiką, naujoves, vysto ir palaiko tarptautinį bendradarbiavimą;

4.8. pagal kompetenciją ir kuruojamą sritį atlieka darbuotojų apklausas, apklausų metu surinktų duomenų analizę, apibendrina gautą informaciją ir supažindina su rezultatais savo tiesioginį vadovą, departamento direktorių ir, prireikus, darbuotojus;

4.9. pagal kompetenciją ir kuruojamą sritį dalyvauja pasitarimų, darbo grupių ir komisijų, susijusių su personalo ir žmogiškųjų išteklių valdymu, veikloje, prireikus, organizuoja šių pasitarimų, darbo grupių ir komisijų darbą;

4.10. organizuoja konkursą į Lietuvos Respublikos diplomatinę tarnybą;

4.11. pagal kompetenciją ir kuruojamą sritį teikia siūlymus dėl Ministerijos teisės aktų ir kitų dokumentų projektus, juos rengia;

4.12. registruoja per Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos informacinės sistemos Dokumentų valdymo posistemį (AVILYS) su kuruojama darbo sritimi susijusius įsakymus ir potvarkius;

4.13. pagal kompetenciją ir kuruojamą sritį rengia raštus, tarnybines pažymas, tarnybinius pranešimus ir atsakymus į oficialius raštus;

4.14. pagal kompetenciją rengia informacinę, analitinę ir statistinę medžiagą ataskaitoms, analizuoja duomenis;

4.15. pagal kompetenciją ir kuruojamą sritį skelbia informaciją Kasdienės Užsienio reikalų ministerijos informacijos posistemyje KURMIS;

4.16. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo ir departamento direktoriaus tarnybinius pavedimus.

Susipažinau

Vardas, pavardė, pareigos

Parašas, data