

Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos kancleris

2026 m. liepos 3 d. potvarkis Nr. PAR-39

Vilnius

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos Administracinio departamento Turto ir sutarčių valdymo skyriaus vyresnysis specialistas yra specialistas, kurio pareigybė priskiriama B lygiui.
2. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą;
 - 3.2. mokėti anglų arba rusų kalbą ne žemesniu kaip pradedančio vartotojo lygmens A2 lygiu;
 - 3.3. gerai išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius valstybės ir diplomatinę tarnybą, viešuosius pirkimus;
 - 3.4. gebėti analizuoti, vertinti ir apibendrinti atitinkamą medžiagą, teikti pasiūlymus ir išvadas;
 - 3.5. išmanyti raštvedybos taisykles;
 - 3.6. mokėti dirbti kompiuteriu (MS Office programiniu paketu), naudotis ministerijoje veikiančiomis kompiuterinėmis informacinėmis sistemomis, reikalingomis priskirtoms funkcijoms atlikti;
 - 3.7. atitikti Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti arba susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. organizuoja sandėlių darbą, jų techninį aprūpinimą, materialinių vertybių įsigijimą ir priėmimą, apsaugą bei priežiūrą;
 - 4.2. kontroliuoja materialinių vertybių atsargas, jų apskaitą, teikia jų panaudojimo ataskaitas;
 - 4.3. tvarko materialinių vertybių įsigijimo ir išdavimo dokumentus;
 - 4.4. organizuoja paslaugų ir prekių įsigijimą ministerijos administracijos padaliniais ir diplomatinėms atstovybėms (vėliavos ir su jomis susijusi reprezentacinė atributika, antspaudai, informacinės iškabos/skydai, kanceliarinės, buities ir kitos darbo priemonės) pagal jų pateiktas paraiškas;
 - 4.5. nuolat tikrina medžiagų, trumpalaikio turto ir kitų materialinių vertybių likučius sandėlyje su buhalterinės apskaitos duomenimis, atlieka metinę inventurizaciją;
 - 4.6. skyriaus vedėjui pavedus, administruoja sutartis pagal skyriaus kompetenciją:
 - 4.6.1. kontroliuoja, kad būtų vykdomos pagrindinės sutarties nuostatos ir tiekėjų bei ministerijos sutartimi priimti finansiniai įsipareigojimai;
 - 4.6.2. seka sutarties vertę bei sutarties galiojimo terminą ir laiku imasi veiksmų, kad sutarties vertė ar sutarties terminas nebūtų viršijamas;

- # Susipažinau

Parašas, data