

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos užsienio reikalų
ministerijos

2026 m. liepos 3 d.

kancelerio potvarkiu Nr.: PAR-38

**LIETUVOS RESPUBLIKOS UŽSIENIO REIKALŲ MINISTERIJOS
DIPLOMATINĖS TARNYBOS SAUGOS DEPARTAMENTO
DIREKTORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – III pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus ministerijos kancleriui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Diplomatinės tarnybos institucijų ar prekybos atstovybių užsienyje funkcionavimo užtikrinimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Diplomatinės tarnybos institucijų ir personalo saugaus funkcionavimo valdymas bei užtikrinimas, įskaitant informacinį palaikymą krizių atvejais.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
6. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
7. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
8. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui.
9. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui.
10. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui.
11. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui.
12. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
13. Dalyvauja Užsienio reikalų ministerijos Kolegijos, darbo grupių ir komisijų darbe.
14. Užtikrina Užsienio reikalų ministerijos strateginiame veiklos plane numatytų priemonių pagal departamento kompetenciją įgyvendinimą, lėšų šioms priemonėms vykdyti planavimą ir tikslingą jų paskirstymą bei panaudojimą.
15. Koordinuoja apsaugos sistemų ir priemonių, reikalingų Užsienio reikalų ministerijai, Lietuvos Respublikos diplomatinėms atstovybėms įsikurti, atnaujinti projektų rengimą. Koordinuoja pasirengimą reagavimui į krizes, organizuoja valdymą, informacijos srautus ir stiprina personalo kompetencijas.

16. Atlieka Užsienio reikalų ministerijos mobilizacijos plane pavestas funkcijas.
17. Atlieka Užsienio reikalų ministerijos ekstremalių situacijų valdymo plane numatytas užduotis.
18. Atlieka ad hoc diplomatinio kurjerio funkcijas.
19. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 20.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 20.2. studijų kryptis – vadyba (arba);
 - 20.3. studijų kryptis – informatika (arba);
 - 20.4. vadovaujamo darbo patirties trukmė – 1 metai;
arba:
 - 20.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 20.6. vadovaujamo darbo patirties trukmė – 1 metai;
 - 20.7. darbo patirtis – informacinių technologijų srities patirtis;
 - 20.8. darbo patirties trukmė – 4 metai;
21. Užsienio kalba (-os) ir jos (-ų) mokėjimo lygis:
 - 21.1. anglų (C1).
22. Atitikimas kitiems reikalavimams:
 - 22.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Visiškai slaptai“.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

23. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 23.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;
 - 23.2. organizuotumas – 5;
 - 23.3. patikimumas ir atsakingumas – 5;
 - 23.4. analizė ir pagrindimas – 4;
 - 23.5. komunikacija – 5.
24. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 24.1. strateginis požiūris – 4;
 - 24.2. veiklos valdymas – 5;
 - 24.3. lyderystė – 4.
25. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 25.1. informacijos valdymas – 5.
26. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 26.1. veiklos planavimas – 4;
 - 26.2. turto valdymas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)