

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos užsienio reikalų
ministerijos

2026 m. birželio 11 d.

kanclerio potvarkiu Nr.: PAR-32

**LIETUVOS RESPUBLIKOS UŽSIENIO REIKALŲ MINISTERIJOS
DIPLOMATINĖS TARNYBOS SAUGOS DEPARTAMENTO
SITUACIJŲ IR INFORMACIJOS VALDYMO SKYRIAUS
VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – VII pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus departamento direktoriui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

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

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Skyriaus darbo 24/7 režimu organizavimas, asmenų aptarnavimo bendraisiais ministerijos kompetencijos klausimais užtikrinimas, diplomatinės tarnybos institucijų procesų įgyvendinimo koordinavimas, situacijų stebėsenos, operatyvinio reagavimo ir aktualios informacijos valdymo organizavimas.

**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 arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
9. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
10. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
11. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
12. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklą vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
13. Rengia skyriaus darbuotojų budėjimo grafikus.

14. Kuruoja gaunamos aktualios informacijos savalaikį paskirstymą, organizuoja nuolatinę situacijos stebėseną, pranešimų apie įvykius, incidentus ar krizes priėmimą, pirminį vertinimą, klasifikavimą, eskalavimą ir komunikavimą su Užsienio reikalų ministerija, Lietuvos Respublikos diplomatinėmis atstovybėmis ir kitomis institucijomis pagal nustatytas procedūras.

15. Organizuoja Situacijų valdymo centro darbą, koordinuoja budinčių darbuotojų veiklą, užduočių paskirstymą ir operacinės parengties palaikymą.

16. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

17. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

17.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

17.2. studijų kryptis – teisė (arba);

17.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

17.4. studijų kryptis – komunikacija (arba);

17.5. studijų kryptis – informacijos paslaugos (arba);

arba:

17.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

17.7. darbo patirtis – krizių valdymo ir civilinės saugos srityje;

17.8. darbo patirties trukmė – 3 metai;

18. Užsienio kalba (-os) ir jos (-ų) mokėjimo lygis:

18.1. anglų (B1);

18.2. rusų (B1).

19. Atitikimas kitiems reikalavimams:

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

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

20. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;

20.2. organizuotumas – 4;

20.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

20.4. analizė ir pagrindimas – 4;

20.5. komunikacija – 5.

21. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. strateginis požiūris – 2;

21.2. veiklos valdymas – 3;

21.3. lyderystė – 3.

22. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 22.1. informacijos valdymas – 4;
- 22.2. konfliktų valdymas – 4.
- 23. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 23.1. veiklos planavimas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)