

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos užsienio reikalų
ministerijos

2026 m. rugpjūčio 6 d.

potvarkis Nr.: PAR-48

**LIETUVOS RESPUBLIKOS UŽSIENIO REIKALŲ MINISTERIJOS
ADMINISTRACINIO DEPARTAMENTO
TURTO IR SUTARČIŲ VALDYMO SKYRIAUS
PATARĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – VIII pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. diplomatinės tarnybos institucijų ar prekybos atstovybių užsienyje funkcionavimo užtikrinimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. Teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros procesų užtikrinimas diplomatinės tarnybos institucijose..
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. Diplomatinės tarnybos institucijų procesų valdymas ir užtikrinimas..

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
8. Atlieka teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklą atlikimą.
9. Prižiūri su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.

10. Rengia ir teikia informaciją su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
11. Konsultuoja ir (ar) teikia metodinę pagalbą priskirtos srities klausimais.
12. Renka, kaupia, analizuoja ir teikia diplomatinės tarnybos institucijos vadovui ir (ar) tiesioginiam vadovui informaciją priskirtos srities klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos priskirtos srities klausimais rinkimą, kaupimą, analizavimą ir priskirtos srities klausimais informacijos teikimą diplomatinės tarnybos institucijos vadovui ir (ar) tiesioginiam vadovui.
13. Pagal savo kompetenciją rengia dokumentus, reikalingus viešiesiems pirkimams atlikti.
14. Koordinuoja darbuotojų saugos ir sveikatos prevencinių priemonių, gaisrinės saugos priemonių, mokymų organizavimą ir vykdymą.
15. Koordinuoja pirminės turto apskaitos atlikimą ir dalyvauja atliekant turto inventorizaciją. Organizuoja turto naudojimą arba prireikus koordinuoja turto naudojimo organizavimą, vertina ir planuoja investicijų į turtą poreikį.
16. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo ir rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
17. Koordinuoja ministerijos inžinerinių sistemų (elektros, šilumos, vandentiekio, vėdinimo, liftų, priešgaisrinių sistemų) eksploatacijos bei priežiūros vykdymą, palaiko ryšius su kontroliuojančiomis ir prižiūrinčiomis institucijomis.
18. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 19.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 19.2. studijų kryptis – elektros inžinerija (arba);
 - 19.3. studijų kryptis – vadyba (arba);arba:
 - 19.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 19.5. darbo patirtis – turto valdymo patirtis;
 - 19.6. darbo patirties trukmė – 2 metai;
20. Užsienio kalba (-os) ir jos (-ų) mokėjimo lygis:
 - 20.1. anglų (B1) arba rusų (B1).
21. Atitikimas kitiems reikalavimams:
 - 21.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“.
22. Kvalifikacijos atestatai ir pažymėjimai:
 - 22.1. Energetikos darbuotojo pažymėjimas - Vidutinė apsaugos nuo elektros kategorija (VK).
 - 22.2. darbuotojų saugos ir sveikatos žinių tikrinimo.
 - 22.3. Priešgaisrinės saugos pažymėjimas.

22.4. Pažymėjimas, suteikiantis teisę aptarnauti oro kondicionavimo ir šaldymo įrangą.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

23. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;

23.2. organizuotumas – 4;

23.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

23.4. analizė ir pagrindimas – 5;

23.5. komunikacija – 4.

24. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

24.1. informacijos valdymas – 4.

25. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

25.1. viešųjų pirkimų išmanymas – 4;

25.2. turto valdymas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)