

2024 m. balandžio 8 d. Nr. V-112

Vilnius

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Užsienio reikalų ministerijos Jungtinių Tautų, tarptautinių organizacijų ir žmogaus teisių departamento (toliau – departamentas) vyriausiasis specialistas yra specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį, kurio pareigybė priskiriama A lygiui.

2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

3.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su ne žemesniu kaip bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip pažengusio vartotojo B2 lygiu;

3.3. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu;

3.4. sugebėti kaupti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, būti plačių interesų, komunikabiliam;

3.5. būti susipažinusi su raštvedybos taisyklėmis, žinoti dokumentų valdymo taisykles;

3.6. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą, sutarčių sudarymą;

3.7. turėti komunikacijos socialiniuose tinkluose (Facebook, X ir kt.) patirties;

3.8. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;

3.9. turėti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka išduotą leidimą dirbti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. rengia dokumentus, susijusius su departamento darbu, administruoja departamento dokumentaciją ir korespondenciją (rengia departamento dokumentacijos planą, pagal nustatytą tvarką perduoda Ministerijos archyvui departamento nuolatinio saugojimo bylas; pagal departamento kompetenciją užtikrina įslaptintos bei neįslaptintos informacijos priėmimą, registravimą, saugojimą, dauginimą bei išplatšinimą darbuotojams);

4.2. tvarko departamento direktoriaus darbotvarkę bei departamento darbo kalendorių;

4.3. pildo departamento darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

4.4. teikia administracinę pagalbą departamento darbuotojams, rūpinasi departamento svečių priėmimu, renginių organizavimu;

4.5. administruoja departamentui skirtus asignavimus; teikia departamento direktoriui informaciją apie jų panaudojimą;

4.6. inicijuoja ir įgyvendina departamento vidinę komunikaciją; bendradarbiaujant su skyriais rengia išorinės komunikacijos turinį;

4.7. organizuoja ir administruoja departamento viešuosius pirkimus;

4.8. savo kompetencijos ribose bendrauja su kitomis valstybės institucijomis, kitais ministerijos padaliniais, diplomatinėmis atstovybėmis bei išoriniais interesantais, įskaitant tarptautinių organizacijų sekretoriatų ir užsienio šalių diplomatinėmis atstovybėmis;

4.9. vykdo kitus departamento direktoriaus tarnybinius pavedimus, atitinkančius darbuotojo turimas kvalifikacijas ir patirtį.

Susipažinau

Vardas, pavardė, pareigos

Parašas, data