

2026 m. rugsėjo 17 d. potvarkis Nr. PAR-66
Vilnius

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos (toliau – Ministerija) Globalios Lietuvos departamento (toliau – departamentas) vyriausiasis specialistas yra specialistas, 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 bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 3.2. mokėti anglų kalbą ne žemesniu nei pažengusio vartotojo B2 lygiu;
 - 3.3. gerai išmanyti raštvedybos reikalavimus;
 - 3.4. mokėti dirbti kompiuteriu (MS Office programiniu paketu);
 - 3.5. turėti organizacinių gebėjimų, būti komunikabilus;
 - 3.7. būti susipažinęs su diplomatinio protokolo reikalavimais;
 - 3.8. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės programomis ir nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Lietuvos diasporos politikos formavimą ir įgyvendinimą;
 - 3.9. 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. administruoja departamente gaunamus dokumentus bei tarnybinius raštus, įskaitant įslaptintų dokumentų administravimą;
 - 4.2. rengia dokumentus, susijusius su departamento veikla;
 - 4.3. administruoja departamento interneto svetainę „Globali Lietuva“, koordinuoja informacijos atnaujinimą pagal departamento padalinių kompetenciją;
 - 4.4. pildo departamento darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
 - 4.5. vykdo departamento veiklos biudžeto įsisavinimo stebėseną, administruoja departamento materialinio turto apskaitą;
 - 4.6. administruoja departamento viešuosius pirkimus, rengia pirkimų sutartis, kitus pirkimo dokumentus, vykdo jų stebėseną ir apskaitą, teikia ataskaitas;
 - 4.7. rengia kalendorinių metų departamento dokumentacijos planą;
 - 4.8. pagal nustatytą tvarką perduoda Ministerijos archyvuui departamento veiklos nuolatinio saugojimo bylas;

4.9. rūpinasi departamento svečių priėmimu, rezervuojant susitikimo vietą, užsakant maitinimo paslaugas, juos pasitinkant;

4.10. savo kompetencijos ribose bendradarbiauja su kitais Ministerijos administraciniais padaliniais, Lietuvos diplomatinėmis atstovybėmis užsienyje bei išoriniais interesantais, vykdo kitus departamento vadovybės tarnybinius pavedimus.

Susipažinau

Vardas, pavardė, pareigos

Parašas, data