

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos užsienio reikalų
ministerijos

2026 m. liepos 3 d.

kanclerio potvarkiu Nr.: PAR-38

**LIETUVOS RESPUBLIKOS UŽSIENIO REIKALŲ MINISTERIJOS
KONSULINIO DEPARTAMENTO
KONSULINĖS INFORMACIJOS SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

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

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

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

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Diplomatinės tarnybos institucijų procesų įgyvendinimas, valdymas ir užtikrinimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. 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.
6. Apdoroja priskirtoje srityje informaciją ir teikia siūlymus dėl veiklos gerinimo arba prireikus koordinuoja priskirtoje srityje informacijos apdorojimą ir pasiūlymų dėl veiklos gerinimo teikimą.
7. Konsultuoja ir (ar) teikia metodinę pagalbą priskirtos srities klausimais.
8. Rengia ir teikia pasiūlymus padalinio ar diplomatinės tarnybos institucijos veiklos organizavimo ir kitais klausimais arba prireikus koordinuoja pasiūlymų padalinio ar diplomatinės tarnybos institucijos veiklos organizavimo ir kitais klausimais rengimą ir teikimą.
9. Teikia konsulinę informaciją (žodžiu ir raštu) Lietuvos Respublikos bei užsienio šalių diplomatinėms atstovybėms, konsulinėms įstaigoms, Lietuvos Respublikos ir užsienio piliečiams bei institucijoms.
10. Vykdo stebėseną ir teikia siūlymus dėl Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos, diplomatinės atstovybių ir konsulinių įstaigų interneto svetainėse skelbiamos konsulinės informacijos struktūros ir turinio.

11. Administruoja ir koordinuoja Konsulinės informacijos skyriaus dokumentų administravimą.
12. Registruoja Konsulinio departamento notas, administruoja interesantų paklausimus.
13. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

14. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 14.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 14.2. studijų kryptis – teisė (arba);
 - 14.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);
arba:
 - 14.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 14.5. darbo patirtis – viešojo administravimo srityje;
 - 14.6. darbo patirties trukmė – 1 metai;
15. Užsienio kalba (-os) ir jos (-ų) mokėjimo lygis:
 - 15.1. anglų (C1).
16. Atitikimas kitiems reikalavimams:
 - 16.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

17. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 17.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;
 - 17.2. organizuotumas – 3;
 - 17.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
 - 17.4. analizė ir pagrindimas – 3;
 - 17.5. komunikacija – 4.
18. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 18.1. informacijos valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

