

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos užsienio reikalų
ministerijos

2026 m. rugsėjo 3 d.

kanclerės potvarkis Nr.: PAR-61

**LIETUVOS RESPUBLIKOS UŽSIENIO REIKALŲ MINISTERIJOS
KOMUNIKACIJOS IR KULTŪRINĖS DIPLOMATIJOS DEPARTAMENTO
INFORMACIJOS STEBĖJIMO IR ŽINIASKLAIDOS 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. Apdoroja priskirtoje srityje informaciją ir teikia siūlymus dėl veiklos gerinimo arba prireikus koordinuoja priskirtoje srityje informacijos apdorojimą ir pasiūlymų dėl veiklos gerinimo teikimą.
6. Konsultuoja ir (ar) teikia metodinę pagalbą priskirtos srities klausimais.
7. Rengia teisės aktų ir kitų veiklos dokumentų projektus arba prireikus koordinuoja pagal kompetenciją teisės aktų ir kitų veiklos dokumentų projektų rengimą.
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. Priskirtoje srityje padeda įgyvendinti Lietuvos Respublikos užsienio politiką arba prireikus koordinuoja priskirtoje srityje Lietuvos Respublikos užsienio politikos įgyvendinimą.
10. 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.

11. Stebi Lietuvos ir užsienio viešosios informacijos priemonių pranešimus aktualiais užsienio politikos klausimais, atlieka jų paiešką, skelbia juos Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos intraneto svetainėje ir kitais būdais platina Ministerijos darbuotojams.
12. Rengia apžvalgas, ataskaitas, apibendrinimus ir kitus dokumentus veiklos srityje.
13. Administruoja Ministerijos intraneto svetainę, tvarko jos struktūrą ir turinį, teikia pasiūlymus dėl jos palaikymo ir vystymo, ir inicijuoja atitinkamus darbus.
14. Palaiko ryšius su Ministerijos intraneto svetainės palaikymo ir vystymo paslaugų tiekėju ir Ministerijos IT specialistais.
15. Teikia iš ministerijos struktūrinių padalinių bei diplomatinių atstovybių gautus duomenis apie įsigytas sklaidos paslaugas Viešosios informacijos rengėjų ir skleidėjų informacinėje sistemoje (VIRSIS).
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 (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 17.2. studijų kryptis – politikos mokslai (arba);
 - 17.3. studijų kryptis – komunikacija (arba);
 - 17.4. studijų kryptis – informacijos paslaugos (arba);arba:
 - 17.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 17.6. darbo patirtis – vidinės komunikacijos patirtis;
 - 17.7. darbo patirties trukmė – 1 metai;
18. Užsienio kalba (-os) ir jos (-ų) mokėjimo lygis:
 - 18.1. anglų (B2).

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

19. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 19.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;
 - 19.2. organizuotumas – 3;
 - 19.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
 - 19.4. analizė ir pagrindimas – 3;
 - 19.5. komunikacija – 4.
20. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 20.1. informacijos valdymas – 3.
21. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 21.1. informacinių technologijų valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)