

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos užsienio reikalų
ministerijos

2026 m. rugsėjo 11 d.

kanclerės potvarkis Nr.: PAR-65

**LIETUVOS RESPUBLIKOS UŽSIENIO REIKALŲ MINISTERIJOS
GENERALINĖS INSPEKCIJOS
VYRIAUSIOJO PATARĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – IV pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus generaliniam inspektoriui.

**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. Konsultuoja ir (ar) teikia metodinę pagalbą priskirtos srities klausimais.
6. Koordinuoja informacijos priskirtos srities klausimais rinkimą, kaupimą, analizavimą ir priskirtos srities klausimais informacijos teikimą diplomatinės tarnybos institucijos vadovui ir (ar) tiesioginiam vadovui, esant poreikiui renka, kaupia, analizuoja ir teikia diplomatinės tarnybos institucijos vadovui ir (ar) tiesioginiam vadovui informaciją priskirtos srities klausimais.
7. Koordinuoja pagal kompetenciją teisės aktų ir kitų veiklos dokumentų projektų rengimą arba rengia teisės aktų ir kitų veiklos dokumentų projektus.
8. Koordinuoja pasiūlymų padalinio ar diplomatinės tarnybos institucijos veiklos organizavimo ir kitais klausimais rengimą ir teikimą, esant poreikiui rengia ir teikia pasiūlymus padalinio ar diplomatinės tarnybos institucijos veiklos organizavimo ir kitais klausimais.
9. Koordinuoja priskirtoje srityje informacijos apdorojimą ir pasiūlymų dėl veiklos gerinimo teikimą, esant poreikiui apdoroja priskirtoje srityje informaciją ir teikia siūlymus dėl veiklos gerinimo.
10. Padeda diplomatinės tarnybos institucijos vadovui užtikrinti veiklos valdymą priskirtoje srityje arba padeda užtikrinti padalinio veiklos valdymą priskirtoje srityje.

11. Tikrina ir vertina ministerijos struktūrinių padalinių, diplomatinės atstovybių ir konsulinės įstaigų (toliau - atstovybė) veiklą politikos, ekonomikos, konsulinėje, kultūros, informacijos ir viešųjų ryšių bei kitose ministerijos kompetencijai priklausančiose srityse, teikia konsultacijas ir pasiūlymus ministerijos vadovybei, struktūriniams padaliniais ir atstovybėms veiklos gerinimo klausimais.

12. Rengia ataskaitas su išvadomis ir pasiūlymais, kaip taisyti nustatytus trūkumus ir tobulinti ministerijos struktūrinių padalinių ir atstovybių veiklą, kontroliuoja, kaip ministerijos struktūriniuose padaliniuose ir atstovybėse įgyvendinami nurodymai dėl trūkumų šalinimo.

13. Nagrinėja piliečių ir kitų asmenų skundus dėl ministerijos diplomatų ar kitų darbuotojų veiklos.

14. Atlieka Ministerijos vidaus teisės aktų antikorupcinį vertinimą, kitas, su korupcijos prevencija, kontrole ir korupcinių pažeidimų tyrimais susijusias funkcijas.

15. Atlieka tarnybinių nusižengimų tyrimus.

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 – teisė;

arba:

17.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

17.4. darbo patirtis – teisės srityje;

17.5. darbo patirties trukmė – 5 metai;

18. Užsienio kalba (-os) ir jos (-ų) mokėjimo lygis:

18.1. anglų (B2).

19. Atitikimas kitiems reikalavimams:

19.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

20. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. komunikacija – 5;

20.2. analizė ir pagrindimas – 4;

20.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

20.4. organizuotumas – 4;

20.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.

21. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. informacijos valdymas – 4.

22. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. veiklos planavimas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)