

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos ekonomikos ir
inovacijų ministro

2025 m.

įsakymu Nr. 4-

**LIETUVOS RESPUBLIKOS EKONOMIKOS ATAŠĖ LIETUVOS NUOLATINĖJE
ATSTOVYBĖJE EUROPOS SĄJUNGOJE
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – VIII pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus ministrui ir Lietuvos Respublikos diplomatinės atstovybės vadovui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Kitos specifinės veiklos sritys.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Lietuvos Respublikos užsienio politikos įgyvendinimas Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijos kompetencijai priskirtose politikos srityse.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su Lietuvos Respublikos užsienio politikos priskirtoje srityje formavimu ir įgyvendinimu susijusią informaciją.
6. Atstovauja Lietuvos Respublikos pozicijoms ir interesams valstybėje ar tarptautinėje organizacijoje, kurioje jis akredituotas.
7. Bendradarbiauja ir plėtoja ryšius su Lietuvos Respublikos ir buvimo valstybės ar tarptautinėmis organizacijomis, kurioje akredituotas, atstovais.
8. Informuoja diplomatinės atstovybės ar konsulinės įstaigos vadovą apie ministerijos, įstaigos prie ministerijos, kitos valstybės institucijos ar įstaigos atstovų vizitus į valstybę, kurioje jis akredituotas.
9. Įtraukia diplomatinės atstovybės ar konsulinės įstaigos vadovą į aukšto lygio susitikimus, pagal kompetenciją organizuoja diplomatinės atstovybės ar konsulinės įstaigos vadovo susitikimus valstybės, kurioje jis akredituotas, institucijose.
10. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
11. Padeda Lietuvos Respublikos institucijų atstovams bei asocijuotų struktūrų atstovams organizuoti ir pasirengti posėdžiams bei kitiems susitikimams priskirtos srities klausimais, prireikus dalyvauja atitinkamuose posėdžiuose ir susitikimuose, kad būtų užtikrintas Lietuvos Respublikos pozicijos pristatymas ir atstovavimas.
12. Padeda organizuoti buvimo valstybės ar tarptautinės organizacijos atstovų vizitus į Lietuvos Respubliką.

13. Padeda organizuoti Lietuvos Respublikos institucijų atstovų vizitus į valstybę, kurioje jis akredituotas.

14. Padeda rengti Lietuvos Respublikos poziciją buvimo valstybės ar tarptautinės organizacijos, kurioje jis akredituotas, nagrinėjama srities klausimais.

15. Pagal kompetenciją teikia diplomatinės atstovybės ar konsulinės įstaigos vadovui konsultacijas ir rašytinę informaciją diplomatinės atstovybės ar konsulinės įstaigos veiklos planui ir veiklos ataskaitai rengti, taip pat kitą su kuruojamomis sritimis susijusią informaciją diplomatinės atstovybės ar konsulinės įstaigos vadovo prašymu.

16. Priskirtoje srityje padeda įgyvendinti Lietuvos Respublikos užsienio politiką.

17. Teisėtais būdais gauna, renka ir kaupia informaciją apie valstybę ar tarptautinę organizaciją, kurioje jis akredituotas, ir teikia informaciją nustatyta tvarka.

18. Palaiko ir plėtoja ryšius su Europos Sąjungos (toliau – ES) Tarybos ir Europos Komisijos pareigūnais ir ekspertais, ES valstybių narių atašė, šių valstybių institucijų pareigūnais ir ekspertais, ES verslo asociacijomis, Lietuvos pramonės ir verslo atstovais, kad Lietuvos interesams būtų tinkamai atstovaujama ES institucijose.

19. Renka, kaupia, analizuoja ir teikia Ekonomikos ir inovacijų ministerijai bei kitoms valstybės institucijoms ir įstaigoms reikalingą informaciją apie ES institucijose svarstomus ES teisės aktų projektus ir kitas iniciatyvas, ES valstybių narių pozicijas, kad būtų gaunama informacija apie priskirtas veiklos sritis ir vykdoma jos sklaida.

20. Rengia ataskaitas apie ES institucijose vykusią darbo grupių, komitetų posėdžių ir susitikimų, kuriuose dalyvauja, rezultatus ir pasiūlymus dėl Lietuvos Respublikos pozicijų rengimo, kad būtų užtikrintas efektyvus Lietuvos Respublikos pozicijų rengimas, teikia Lietuvos nuolatinės atstovybės Europos Sąjungoje vadovui rašytinę informaciją pagal priskirtas veiklos sritis.

21. Rengia Lietuvos Respublikos pozicijas, ekonomikos ir inovacijų ministro ar kuriojančio viceministro kalbas (tezes) ES Tarybų posėdžiuose svarstomais klausimais.

22. Dalyvauja ES Tarybos ir Europos Komisijos darbo grupių ir komitetų posėdžiuose, taip pat susitikimuose su ES institucijų, valstybių narių nuolatinių atstovybių darbuotojais, renginiuose ar kituose susitikimuose, kad būtų užtikrintas Lietuvos Respublikos pozicijų pristatymas ir atstovavimas Lietuvai.

23. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

24. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

24.2. studijų kryptis – teisė; (arba)

24.3. studijų kryptis – verslas; (arba)

24.4. studijų kryptis – ekonomika; (arba)

24.5. studijų kryptis – politikos mokslai;

arba:

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

24.7. darbo patirtis – tarptautinio bendradarbiavimo srities patirtis;

24.8. darbo patirties trukmė – 2 metai;

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

25.1. anglų (B2).

26. Atitiktis kitiems reikalavimams:

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

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

27. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

27.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;

27.2. organizuotumas – 4;

27.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

27.4. analizė ir pagrindimas – 4;

27.5. komunikacija – 5.

28. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

28.1. dalykinių ryšių tinklo kūrimas – 4;

28.2. derybų valdymas – 4.

29. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

29.1. tarptautinių ryšių išmanymas – 4.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)