

PATVIRTINTA

Muitinės departamento prie Lietuvos
Respublikos finansų ministerijos

Nr.:

**LIETUVOS RESPUBLIKOS MUITINĖS ATAŠĖ LIETUVOS RESPUBLIKOS
AMBASADOJE JUNG TINĖJE DIDŽIOSIOS BRITANIJOS IR ŠIAURĖS AIRIJOS
KARALYSTĖJE PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – VIII pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus generaliniam direktoriui ir ir Lietuvos Respublikos ambasados Jungtinėje Didžiosios Britanijos ir Šiaurės Airijos Karalystėje vadovui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. tarptautiniai ryšiai.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. sprendimų įgyvendinimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. Lietuvos Respublikos užsienio politikos pagal Muitinės departamento kompetencijai priklausančias reguliavimo sritis įgyvendinimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. Lietuvos Respublikos užsienio politikos pagal Muitinės departamento kompetencijai priklausančias reguliavimo sritis įgyvendinimas.
 - 6.2. Lietuvos Respublikos susisiekimo politikos užsienyje įgyvendinimo ir bendradarbiavimo sritys.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
8. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais.

9. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą.
10. Rengia ir teikia pasiūlymus su tarptautiniais ryšiais susijusiais klausimais.
11. Apdoroja su tarptautinių ryšių palaikymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
12. Atstovauja įstaigai santykiuose su kitų užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis arba prireikus koordinuoja atstovavimą įstaigai santykiuose su kitų užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis.
13. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
14. Pagal priskirtą kompetenciją vykdo Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos vadovybės pavestas funkcijas, pavedimus ir užduotis; teikia ministerijai, jos pavaldžioms įstaigoms ir asocijuotoms transporto verslo struktūroms aktualią informaciją apie buvimo valstybės transporto politiką, jos reglamentavimą, tendencijas, potencialius partnerius, ekonominio bendradarbiavimo pobūdžio renginius.
15. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.
16. Priskirtoje srityje padeda įgyvendinti Lietuvos Respublikos užsienio politiką.
17. Apdoroja su Lietuvos Respublikos užsienio politikos priskirtoje srityje formavimu ir įgyvendinimu susijusią informaciją.
18. Teisėtais būdais gauna, renka ir kaupia informaciją apie valstybę ar tarptautinę organizaciją, kurioje jis akredituotas, ir teikia informaciją nustatyta tvarka.
19. Bendradarbiauja ir plėtoja ryšius su Lietuvos Respublikos ir buvimo valstybės ar tarptautinės organizacijos, kurioje akredituotas, atstovais.
20. Padeda rengti Lietuvos Respublikos poziciją buvimo valstybės ar tarptautinės organizacijos, kurioje jis akredituotas, nagrinėjama priskirtos srities klausimais.
21. 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.
22. Atstovauja Lietuvos Respublikos pozicijoms ir interesams valstybėje ar tarptautinėje organizacijoje, kurioje jis akredituotas.
23. Padeda organizuoti Lietuvos Respublikos institucijų atstovų vizitus į valstybę, kurioje jis akredituotas.
24. Padeda organizuoti buvimo valstybės ar tarptautinės organizacijos atstovų vizitus į Lietuvos Respubliką.
25. vykdo ambasados vadovo pavedimus ir teikia jam informaciją.

V SKYRIUS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

25. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 25.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 25.2. studijų kryptis – politikos mokslai (arba);
 - 25.3. studijų kryptis – finansai (arba);
 - 25.4. studijų kryptis – teisė (arba);
 - 25.5. studijų kryptis – ekonomika;

arba

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

25.6. darbo patirtis – tarptautinių ryšių srities patirtis;

25.7. darbo patirties trukmė – 2 metai.

26. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:

26.1. kalba – anglų;

26.2. kalbos mokėjimo lygis – -C1.

27. Atitikimas kitiems reikalavimams:

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

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

28. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

28.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;

28.2. organizuotumas – 4;

28.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

28.4. analizė ir pagrindimas – 4;

28.5. komunikacija – 5.

29. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

29.1. informacijos valdymas – 4.

30. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

30.1. tarptautinių ryšių išmanymas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)