

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos žemės ūkio  
ministro 2026 m. d.  
įsakymu Nr. 40P-

**LIETUVOS RESPUBLIKOS ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS  
SPECIALIŲJŲ ATAŠŲ  
LIETUVOS RESPUBLIKOS ŽEMĖS ŪKIO ATAŠŲ PAVADUOTOJO LIETUVOS  
RESPUBLIKOS AMBASADOJE ITALIJOS RESPUBLIKOJE  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – IX 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. Padėti žemės ūkio atašė atstovauti Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos (toliau - ES) interesus Jungtinių Tautų maisto ir žemės ūkio organizacijoje (toliau - FAO), jos institucijose bei kitose Romoje įsikūrusiose tarptautinėse žemės ūkio ir maisto organizacijose, ruošiantis ir Lietuvai pirmininkaujant ES Tarybos Tarptautinių maisto ir žemės ūkio klausimų darbo grupei (toliau - FAO pogrupiui) bei įgyvendinant dvišalio valstybinio ir ekonominio bendradarbiavimo ryšių palaikymą tarp Lietuvos Respublikos ir Italijos Respublikos, Maltos Respublikos, San Marino Respublikos bei Libijos Žemės ūkio ministerijos valdymo srities klausimais.

**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 su Lietuvos Respublikos ir buvimo valstybės ar tarptautinėmis organizacijomis, kurioje akredituotas, atstovais.
8. 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.
9. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.

10. 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.
11. Padeda organizuoti Lietuvos Respublikos institucijų atstovų vizitus į valstybę, kurioje jis akredituotas.
12. Padeda rengti Lietuvos Respublikos poziciją buvimo valstybės ar tarptautinės organizacijos, kurioje jis akredituotas, nagrinėjama priskirtos srities klausimais.
13. Padeda specialiajam atašė tinkamai atstovauti Lietuvos interesams ir įgyvendinant Lietuvos politiką ir bendradarbiavimą priskirtoje srityje prireikus pavaduoja specialųjį atašė.
14. Priskirtoje srityje padeda įgyvendinti Lietuvos Respublikos užsienio politiką.
15. Teisėtai būdais gauna, renka ir kaupia informaciją apie valstybę ar tarptautinę organizaciją, kurioje jis akredituotas, ir teikia informaciją nustatyta tvarka.
16. Rengia analitines, informacines ir strategines pažymas FAO valdymo, reformų, biudžeto ir politinių procesų klausimais.
17. Padeda formuoti ES pozicijas FAO institucijose, koordinuoja ES valstybių narių pastabas ir dalyvauja kompromisinių sprendimų rengime.
18. Padeda organizuoti ES koordinacinius procesus FAO, įskaitant koordinacinius susitikimus, darbotvarkių, santraukų ir tolesnių veiksmų dokumentų rengimą.
19. Teikia visapusišką paramą Lietuvai pirmininkaujant ES FAO pogrupiui, įskaitant pirmininkavimo dokumentų, posėdžių santraukų rengimą ir institucinės atminties užtikrinimą.
20. Pagal poreikį, padeda organizuoti aukšto lygio dvišalius ir daugiašalius renginius bei susitikimus FAO, Jungtinių Tautų Tarptautinio žemės ūkio plėtros fondo (IFAD) ir Pasaulio maisto programos (WFP) kontekste, taip pat prisideda prie Lietuvos ir ES prioritetų bei pasiekimų viešinimo.
21. Užtikrina administracinę ir logistinę paramą atašė ir delegacijų veiklai, įskaitant komandiruočių, vizitų, viešųjų pirkimų (pagal kompetenciją) ir ataskaitų rengimo palaikymą.
22. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS**

### **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

23. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
  - 23.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 23.2. studijų kryptis – ekonomika (arba);
  - 23.3. studijų kryptis – žemės ūkis (arba);
  - 23.4. studijų kryptis – teisė (arba);
  - 23.5. studijų kryptis – politikos mokslai (arba);
 arba:
  - 23.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 23.7. darbo patirtis – tarptautinių santykių patirtis;
  - 23.8. darbo patirties trukmė – 1 metai;
24. Užsienio kalba (-os) ir jos (-ų) mokėjimo lygis:

24.1. anglų (C1).

25. Atitikimas kitiems reikalavimams:

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

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

26. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

26.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

26.2. organizuotumas – 3;

26.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

26.4. analizė ir pagrindimas – 3;

26.5. komunikacija – 4.

27. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

27.1. informacijos valdymas – 3.

28. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

28.1. veiklos planavimas – 3;

28.2. tarptautinių ryšių išmanymas – 3.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)