

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos socialinės
apsaugos ir darbo ministro
2026 m. d. įsakymu Nr.

**LIETUVOS RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS
SPECIALIOJO ATAŠĖ LIETUVOS NUOLATINĖJE ATSTOVYBĖJE PRIE
JUNGTINIŲ TAUTŲ BIURO IR KITŲ TARPTAUTINIŲ ORGANIZACIJŲ
ŽENEVOJE 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. Dalyvavimas įgyvendinant Lietuvos Respublikos užsienio politiką pagal Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Ministerija) reguliavimo sritis, tinkamo Europos Sąjungos valstybių narių atstovavimo užtikrinimas Tarptautinės darbo organizacijos formatuose Lietuvos Respublikos pasirengimo pirmininkauti Europos Sąjungos Tarybai ir pirmininkavimo jai metu.

**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 tarptautinės organizacijos, 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. Teisėtai būdais gauna, renka ir kaupia informaciją apie valstybę ar tarptautinę organizaciją, kurioje jis akredituotas, ir teikia informaciją nustatyta tvarka.

18. Atstovauja Lietuvai Tarptautinės darbo organizacijos Valdymo taryboje.

19. Informuoja Ministeriją apie Tarptautinės darbo organizacijos ar kitų tarptautinių organizacijų, Tarptautinės darbo organizacijos valstybių narių iniciatyvas, pasiūlymus, teisės aktus ir kitų dokumentų projektus, jų svarstymo eigą, rengiamas konferencijas ir seminarus, ekspertų pasitarimus ir kitus renginius Ministerijos kompetencijos klausimais.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

21. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

21.2. studijų kryptis – teisė (arba);

21.3. studijų kryptis – politikos mokslai (arba);

21.4. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

21.5. studijų kryptis – vadyba (arba);

arba:

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

21.7. darbo patirtis – tarptautinio bendradarbiavimo srities patirtis;

21.8. darbo patirties trukmė – 2 metai;

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

22.1. anglų (B2).

23. Atitikimas kitiems reikalavimams:

23.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą ir asmens patikimumo pažymėjimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Konfidencialiai“.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

24. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 24.1. komunikacija – 5;
- 24.2. analizė ir pagrindimas – 4;
- 24.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;
- 24.4. organizuotumas – 4;
- 24.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.
- 25. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 25.1. tarpkultūrinė komunikacija – 4;
- 25.2. dalykinių ryšių tinklo kūrimas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)