

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos socialinės
apsaugos ir darbo ministro

2025 m. d.

įsakymu Nr. A1-

**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 socialinės apsaugos ir darbo 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 atstovavimo Lietuvos Respublikai Jungtinių Tautų biuro ir kitų tarptautinių organizacijų Ženevoje formatuose užtikrinimas.

**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 asociuotų 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 priskirtos 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. Atstovauja Lietuvos Respublikai Tarptautinės darbo organizacijos (toliau – TDO) Valdymo taryboje.
19. Dalyvauja ir teikia suderintą Lietuvos poziciją TDO svarstomais socialinės apsaugos ir darbo srities klausimais Europos Sąjungos šalių susitikimuose.
20. Koordinuoja TDO klausimus su tarptautinėmis organizacijomis, tokiomis kaip Jungtinės Tautos ir Europos Taryba, siekdamas užtikrinti suderintą požiūrį į socialinių ir ekonominių teisių įgyvendinimą nacionaliniu ir tarptautiniu lygmenimis.
21. Prireikus dalyvauja Ministro Pirmininko potvarkiu sudaromos vyriausybės delegacijos veikloje, kai rengiamas ir Ženevoje pristatomas nacionalinis pranešimas pagal Tarptautinį ekonominių, socialinių ir kultūrinių teisių paktą, Jungtinių Tautų konvenciją dėl visų formų diskriminacijos panaikinimo moterims, Vaiko teisių konvenciją ir Jungtinių Tautų asmenų su negalia teisių konvenciją.
22. Prireikus imasi lyderystės koordinuojant TDO Centrinės ir Rytų Europos regioninę grupę: informuoja atstovus, organizuoja susitikimus, rengia medžiagą, derina pozicijas su kitomis šalimis, rengia bendrų nuomonių projektus ir atstovauja grupei TDO forumuose bei derybose.
23. Informuoja ministeriją apie TDO ar kitų tarptautinių organizacijų, TDO 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.
24. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

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 – teisė (arba);
- 25.3. studijų kryptis – politikos mokslai (arba);
- arba:
- 25.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
- 25.5. darbo patirtis – tarptautinio bendradarbiavimo srities patirtis;
- 25.6. darbo patirties trukmė – 2 metai;
26. Užsienio kalba (-os) ir jos (-ų) mokėjimo lygis:
- 26.1. anglų (C1).
27. Atitikimas kitiems reikalavimams:
- 27.1. 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

28. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 28.1. komunikacija – 5;
- 28.2. analizė ir pagrindimas – 4;
- 28.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;
- 28.4. organizuotumas – 4;
- 28.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.
29. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 29.1. dalykinių ryšių tinklo kūrimas – 4;
- 29.2. tarpkultūrinė komunikacija – 4.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)