

Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministras

2024 m. kovo 15 d. Nr. V-88

Vilnius

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos (toliau – ministerija) Diplomatinės tarnybos saugos departamento Saugos administravimo skyriaus (toliau – skyrius) vyriausiasis specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kurio pareigybė priskiriama A lygiui.
2. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 3.2. mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu;
  - 3.3. mokėti dirbti kompiuteriu (MS Office programiniu paketu, taip pat apsaugos sistemų, įrengimų kontrolės sistemų administravimo programų paketais);
  - 3.4. būti susipažinusi su raštvedybos taisyklėmis;
  - 3.5. turėti specialių žinių fizinės apsaugos priemonių ir sistemų naudojimo, administravimo srityje;
  - 3.6. turėti įrengimų kontrolės sistemos ir kompiuterinės technikos komponentų veikimo bendrųjų žinių;
  - 3.7. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešojo sektoriaus, ministerijos, diplomatinės tarnybos veiklą;
  - 3.8. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais įslaptintos informacijos apsaugą;
  - 3.9. atitikti Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Visiškai slaptai“.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. vykdo patekimo į ministerijos pastatus ir jų teritoriją leidimų sistemos administravimą, kontroliuoja ministerijos darbuotojų, lankytojų, tiekėjų ir kitų asmenų patekimą į ministerijos pastatus ir jų teritoriją pagal nustatytas procedūras;
  - 4.2. vykdo ministerijai priskirtų parkavimo vietų priešais ministeriją leidimų administravimą ir naudojimo kontrolę;

4.3. kontroliuoja ir derina gaunamus prašymus dėl šio pareigybes aprašymo 4.1 papunktyje nurodytų asmenų ir jų automobilių patekimo į ministerijos pastatus ir jų teritoriją ar parkavimo prie ministerijos;

4.4. prižiūri ministerijos pastatų ir jų teritorijos fizinės apsaugos paslaugas (toliau – paslaugos) teikiančios įmonės, įstaigos ar organizacijos ir jos darbuotojų, tiesiogiai teikiančių paslaugas, paslaugų teikimą, kontroliuoja paslaugų kokybę ir (arba) prireikus koordinuoja paslaugų teikimo priežiūrą ir kokybės kontrolę;

4.5. rengia dokumentų, susijusių su paslaugų priežiūra ir (ar) kokybės kontrole, projektus arba prireikus koordinuoja dokumentų, susijusių su paslaugų priežiūra ir (ar) kokybės kontrole, projektų rengimą;

4.6. vykdo ministerijos valdomų įeigos kontrolės sistemų vartotojų duomenų įvedimą, sistemos vartotojų ir jų teisių auditą;

4.7. parengia, išduoda, surenka ministerijos valdomos įeigos kontrolės sistemos elektroninius raktus darbuotojams, tiekėjams, praktikantams ir kitiems asmenims, kuriems vadovaujantis vidaus teisės aktais yra suteikta teisė naudotis įeigos kortelėmis;

4.8. kaupia ir sistemina informaciją apie ministerijoje užfiksuotus fizinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų pažeidimus;

4.9. ministerijos darbuotojams ir tiekėjams teikia metodinę pagalbą pagal kompetenciją priskirtais klausimais;

4.10. administruoja ministerijoje esančias pokalbių ir pasitarimų patalpas, skirtas darbui su išlaptinta informacija, vykdo įeigos kontrolę į šias patalpas;

4.11. administruoja ministerijos Ekstremaliųjų situacijų operacijų centro darbo (slėptuvės) patalpas;

4.12. prireikus pavaduoja kitus skyriaus darbuotojus savo kompetencijos ribose;

4.13. prireikus vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo tarnybinius pavedimus, susijusius su skyriaus ar departamento veikla.

Susipažinau

---

Vardas, pavardė, pareigos

---

Parašas, data