

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos energetikos  
ministro 2020 m. birželio 30 d.

įsakymu

Nr.: 1-186

**LIETUVOS RESPUBLIKOS ENERGETIKOS MINISTERIJOS  
MINISTRO PADĖJĖJAS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyresnysis specialistas (X lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus ministrui.

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

3. Bendroji veiklos sritis.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Energetikos ministro darbo organizavimas.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

5. Padedą energetikos ministrui organizuoti jo darbą: planuoti ir sudaryti jo darbotvarkes, organizuoti ir koordinuoti jo rengiamų pasitarimų laiką, priminti apie posėdžius, pasitarimus, būtinus susitikimus ir kitus renginius, kuriuose jis turi dalyvauti, informuoja energetikos ministrą apie darbo klausimais gautą informaciją, pateikia susistemintą šios informacijos apibendrinimą, organizuoja telefoninius pokalbius įstaigoje ir už jos ribų, priima ir perduoda telefonogramas, pranešimus faksu ar elektroniniu paštu.
6. Palaiko ryšius su Lietuvos Respublikos Prezidentūros, Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės atstovais, kuruojančiais su Energetikos ministerijos veikla susijusias sritis, taip pat palaiko ryšius su kitų valstybės institucijų ir įstaigų atstovais.
7. Seka informaciją apie energetikos ministro dalyvavimą Lietuvos Respublikos Seimo posėdžiuose bei komitetuose, Lietuvos Respublikos Vyriausybės posėdžiuose ir pasitarimuose, kitose valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, kontroliuoja, kad ministerijos darbuotojai laiku pateiktų visą reikalingą medžiagą Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir kitiems suinteresuotų institucijų ir įstaigų organizuojamiems posėdžiams.
8. Organizuoja užsienio oficialių delegacijų, tarptautinių organizacijų atstovų ir pavienių svečių susitikimus ir protokolinius priėmimus su energetikos ministru.
9. Energetikos ministro pavedimu organizuoja susitikimus su suinteresuotų valstybės ir savivaldybių institucijų atstovais, įmonių atstovais, piliečiais bei kitais suinteresuotais asmenimis, dalyvauja Lietuvos Respublikos Vyriausybėje rengiamuose energetikos ministro susitikimuose su gyventojais.

10. Padeda energetikos ministrui planuoti oficialius ir darbo vizitus į užsienį ir juos rengti.
11. Organizuoja ministro tarnybines komandiruotes, rengia komandiruotės dokumentus, užsako viešbučius, kelionės bilietus, gauna vizas į užsienį ir kt.
12. Koordinuoja ir rengia energetikos ministrą lydinčių verslo delegacijų, vizitų į užsienį metu, programų rengimą, padeda organizuojant verslo forumus, tarptautines konferencijas, užsienio šalių verslininkų susitikimus su Lietuvos verslo atstovais.
13. Pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamentą informuoja Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministeriją ir Ministro Pirmininko tarnybą apie numatomas ministro keliones į užsienį ir kelionės tikslą.
14. Bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos vyriausybėmis ir kitomis institucijomis, Lietuvos Respublikos ambasadomis užsienyje, užsienio valstybių ambasadomis Lietuvoje.
15. Užtikrina medžiagos, reikalingos Vyriausybės pasitarimams ir posėdžiams parengimą ir informacijos, reikalingos šiems posėdžiams iš skyrių surinkimą.
16. Rengia ir protokuoja energetikos ministerijos kolegijos posėdžius, kontroliuoja energetikos ministerijos kolegijos sprendimų vykdymą, taip pat rengia ir protokuoja energetikos ministerijos vadovybės pasitarimus bei vykdo jų kontrolę.
17. Organizuoja energetikos ministro pasitarimus su ministerijos valstybės tarnautojais bei vykdo jų kontrolę, perduoda energetikos ministro rezoliucijas ir pavedimus atsakingiems vykdytojams žodžiu arba elektroniniu paštu.
18. Peržiūri ir referuoja energetikos ministrą apie jam teikiamus pasirašyti/vizuoti teisės aktų projektus bei kitus dokumentus, energetikos ministro pavedimu, rengia atitinkamų ministerijos dokumentų projektus
19. Rūpinasi pavienių užsienio svečių, negausių delegacijų, pasitarimų pas energetikos ministrą dalyvių priėmimui reikalingais produktais, tam naudojant reprezentacines lėšas, jas tvarko ir nustatyta tvarka už jas atsiskaito atitinkamam ministerijos administracijos padalinii.
20. Rūpinasi energetikos ministro kabineto, priimamojo ir posėdžių salių tvarka ir reikalingomis darbo priemonėmis.
21. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

22. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

- 22.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
- 22.2. darbo patirtis – administratoriaus patirtis;
- 22.3. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 2 metai.

23. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:

- 23.1. kalba – anglų;
- 23.2. kalbos mokėjimo lygis – B2.

24. Atitikimas kitiems reikalavimams:

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

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

25. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

25.1. komunikacija – 3;

25.2. analizė ir pagrindimas – 2;

25.3. patikimumas ir atsakingumas – 2;

25.4. organizuotumas – 2;

25.5. vertės visuomenei kūrimas – 2.

26. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

26.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 2;

26.2. informacijos valdymas – 2.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)