

PATVIRTINTA

Informatikos ir ryšių departamento prie
Lietuvos Respublikos vidaus reikalų
ministerijos direktoriaus

2025 m. kovo 20 d. įsakymu Nr. 5V-32

**INFORMATIKOS IR RYŠIŲ DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS
VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
INFORMACIJOS APDOROJIMO IR STATISTIKOS SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. administracinis reglamentavimas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. pagalba valstybės ar vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme (atstovavimas teismuose ir (ar) išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucijose).

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. Duomenų teikimo sutarčių rengimas, derinimas bei teisinė jų priežiūra.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. Atstovavimas teismuose ir (ar) išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucijose.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Atstovauja valstybei, įstaigai nacionaliniuose teismuose ir ginčų sprendimo institucijose civilinėse ir administracinėse bylose, rengia procesinius dokumentus ir juos įteikia, dalyvauja posėdžiuose ir įgyvendina kitas bylos šalies atstovo procesines teises.
8. Rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl administracinio reglamentavimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų dokumentų dėl administracinio reglamentavimo rengimą.
9. Apdoroja su administraciniu reglamentavimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su administraciniu reglamentavimu susijusios informacijos apdorojimą.

10. Pagal Skyriaus kompetenciją inicijuoja, rengia, derina vidaus reikalų srities registrų informacinių sistemų ir valstybės informacinių sistemų duomenų teikimo, bendradarbiavimo sutarčių projektus, kontroliuoja jų vykdymą, inicijuoja jų atnaujinimą ir pagal savo kompetenciją vykdo jų apskaitą.

11. Pagal Skyriaus kompetenciją inicijuoja, rengia ir dalyvauja rengiant teisės aktų, reglamentuojančių vidaus reikalų srities registrų informacinių sistemų ir valstybės informacinių sistemų veiklą, plėtrą ir duomenų tvarkymą, projektus, rengia ir dalyvauja rengiant teisės aktus ir sutartis, susijusius su departamento vykdomais registrų modernizavimo projektais.

12. Pagal Skyriaus kompetenciją derina kitų valstybės institucijų ir įstaigų parengtus jų tvarkomų registrų informacinių sistemų ir valstybės informacinių sistemų nuostatų ir duomenų teikimo sutarčių projektus.

13. Pagal Skyriaus kompetenciją nagrinėja duomenų subjektų paklausimus ir skundus, rengia atsakymus duomenų subjektams, siekiant užtikrinti duomenų subjektų teises.

14. Rengia medžiagą teismams, atstovauja departamentą teismuose, Lietuvos administracinių ginčų komisijoje ir kitose valstybės institucijose ir įstaigose, kai nagrinėjami teisinio pobūdžio klausimai, susiję su vidaus reikalų srities registrų informacinių sistemų ir valstybės informacinių sistemų duomenų tvarkymu.

15. Teikia teises konsultacijas Skyriaus vedėjui, taip pat kitiems valstybės tarnautojams bei darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, siekdamas užtikrinti teisės taikymą, teisės aktų rengimą bei tobulinimą, dalyvauja tarpžinybinių darbo grupių ir komisijų veikloje.

16. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

17. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

17.2. studijų kryptis – teisė;

17.3. darbo patirtis – teisinio darbo patirtis;

17.4. darbo patirties trukmė – 1 metai.

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

18.1. anglų (B1).

19. Atitikimas kitiems reikalavimams:

19.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

20. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. komunikacija – 3;

20.2. analizė ir pagrindimas – 4;

20.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

20.4. organizuotumas – 3;

20.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

21. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. informacijos valdymas – 3.

22. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. teisės išmanymas – 3;

22.2. informacinių technologijų valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)