

**INFORMACINĖS VISUOMENĖS PLĖTROS KOMITETO
PRIE SUSISIEKIMO MINISTERIJOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS**

1. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1.1. turėti socialinių mokslų studijų srities aukštąjį universitetinį išsilavinimą ar jam prilygintą išsilavinimą;

1.2. turėti ne mažesnę nei 3 metų vadovaujančio darbo patirtį;

1.3. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Susisieikimo ministro įsakymus, Europos Sąjungos teisės aktus bei kitus teisės aktus, susijusius su Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Susisieikimo ministerijos (toliau – Komitetas) veikla, būti susipažinusi su pagrindinėmis Europos Sąjungos steigiamųjų sutarčių nuostatomis;

1.4. žinoti bendrąją Lietuvos ir Europos Sąjungos informacinės visuomenės politiką, jos kryptis;

1.5. mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas;

1.6. žinoti valstybės valdymo, valstybės tarnybos administravimo pagrindus, valstybės tarnautojų teises ir pareigas;

1.7. savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir kuruojamų Komiteto padalinių veiklą;

1.8. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

1.9. išmanyti dokumentų valdymo reikalavimus, teisės aktų rengimo taisykles;

1.10. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;

1.11. mokėti anglų, prancūzų ar vokiečių kalbą ne žemesniu nei pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu. Jeigu pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu mokama prancūzų ar vokiečių kalba, tai būtina anglų kalbą mokėti ne žemesniu nei pradedančio vartotojo lygmens A2 lygiu.

2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

2.1. sprendžia direktoriaus pavaduotojo kompetencijai priskirtus klausimus, taip pat vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas savo kompetencijos ribose;

2.2. koordinuoja ir kontroliuoja kuruojamų Komiteto administracijos padalinių veiklą, įgyvendinant jiems pavestus uždavinius, atsako už tai, kad būtų laiku vykdomi kuruojamiems Komiteto administracijos padaliniais pavesti uždaviniai;

2.3. pagal priskirtą administravimo sritį užtikrina Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių, Lietuvos Respublikos Seimo nutarimų, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Ministro Pirmininko potvarkių, Susisieikimo ministro įsakymų, Europos Sąjungos teisės aktų, Komiteto darbo reglamento ir direktoriaus įsakymų laikymąsi, vykdymą, įgyvendinimo organizavimą ir koordinavimą savo ir kuruojamų Komiteto administracijos padalinių veikloje;

2.4. kuruoja Komiteto Struktūrinių fondų administravimo skyriaus ir Planavimo ir stebėsenos skyriaus veiklą:

2.4.1. planuoja kuruojamų Komiteto administracijos padalinių darbą, nustato veiklos tobulinimo kryptis, perspektyvas, strategijas;

2.4.2. Komiteto direktoriaus reikalavimu atsiskaito už kuruojamų Komiteto administracijos padalinių veiklą;

2.4.3. organizuoja kuruojamų Komiteto administracijos padalinių darbuotojų dirbančių pagal darbo sutartis ir valstybės tarnautojų (toliau vadinama – darbuotojai) pasitarimus, susirinkimus;

2.5. komiteto direktoriui pavedus, atstovauja Komitetą, kuruojamų Komiteto administracijos padalinių veiklos klausimais;

2.6. pagal kompetenciją dalyvauja Komiteto komisijų, darbo grupių veikloje;

2.7. teikia Komiteto direktoriui pasiūlymus dėl kuruojamų Komiteto administracijos padalinių:

2.7.4. vykdomos veiklos;

2.7.5. personalo politikos;

2.7.6. darbuotojų skatinimo, jų atlyginimo dydžio, perkėlimo į aukštesnes pareigas ar tarnybinių nuobaudų skyrimo;

2.7.7. kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatytais atvejais;

2.8. Komiteto direktoriaus nesant, pavaduoja Komiteto direktorių ir atlieka jo funkcijas.

2.9. dalyvauja analizuojant Europos Sąjungos teisės aktus bei rengiant atitinkamus Lietuvos Respublikos teisės aktus kuruojamų Komiteto administracijos padalinių veiklos srityje;

2.10. dalyvauja rengiant ir derinant Lietuvos Respublikos poziciją Europos Sąjungos institucijose ir jų darbo organuose nagrinėjamaiais klausimais;

2.11. teikia siūlymus ir dalyvauja priimant sprendimus dėl Komiteto vidaus darbo tvarkos tobulinimo;

2.12. vizuoja kuruojamų Komiteto administracijos padalinių rengiamus dokumentus;

2.13. vykdo Komiteto direktoriaus pavedimus.