

**INFORMACINĖS VISUOMENĖS PLĖTROS KOMITETO
PRIE SUSISIEKIMO MINISTERIJOS
INFORMACINIŲ IŠTEKLIŲ SKYRIAUS VEDĖJO PAVADUOTOJAS**

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

1.1. turėti socialinių mokslų studijų srities teisės krypties aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

1.2. turėti ne mažesnę kaip trejų metų darbo patirtį, iš jų ne mažesnę nei vienerių metų teisinio darbo patirtį norminių teisės aktų rengimo srityje;

1.3. išmanyti teisės aktų rengimo reikalavimus bei mokėti rengti teisės aktų projektus, gebėti atlikti teisės aktų projektų teisinę ekspertizę;

1.4. išmanyti pagrindinius Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės registrų (kadastrų) sistemos veiklą, valstybės registrų (kadastrų) ir žinybinių registrų ir valstybės informacinių sistemų steigimą, kūrimą, funkcionavimą, elektroninio parašo bei sertifikavimo paslaugų teikėjų veiklą, viešojo sektoriaus informacijos pakartotinį naudojimą, viešojo naudojimo kompiuterių tinkluose neskelbtinos informacijos kontrolę ir ribojamos viešosios informacijos platinimą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, taip pat būti susipažinusi su pagrindinėmis Europos Sąjungos (toliau – ES) steigiamųjų sutarčių nuostatomis;

1.5. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir panaudoti turimas profesines žinias rengiant ir redaguojant dokumentus, teikiant pastabas ir rengiant pasiūlymus;

1.6. išmanyti dokumentų valdymo reikalavimus;

1.7. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu;

1.8. 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. analizuoja Skyriaus darbuotojų parengtus teisės aktų projektus, rengia pasiūlymus dėl šių projektų atitinkamo tobulinimo, prireikus, teikia teisinio pobūdžio pastabas;

2.2. pagal Skyriaus kompetenciją rengia teisės aktų projektus, atstovauja skyrių rengiant teisės aktų projektus, rengia ir teikia pasiūlymus dėl jų tobulinimo rengėjams, prireikus, teikia teisinio pobūdžio pastabas;

2.3. koordinuoja Skyriaus darbuotojų veiklą rengiant teisės aktų projektus, skyriaus atstovavimą rengiant teisės aktų projektus bei pasiūlymų dėl jų tobulinimo rengėjams teikimą;

2.4. pagal Skyriaus kompetenciją derina valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų parengtus ir teisės aktų nustatyta tvarka Komitetui derinti pateiktus įstatymų ir kitų teisės aktų projektus, rengia pasiūlymus, įskaitant ir teisinio pobūdžio pastabas, dėl šių projektų atitinkamo patikslinimo ir teikia juos skyriaus vedėjui;

2.5. renka, kaupia ir analizuoja užsienio šalių viešojo sektoriaus informacijos pakartotinio naudojimo patirtį; Skyriaus vedėjui pavedus, atlieka veiksmus, susijusius su patirties perėmimu, rengia rekomendacijas ar kitą medžiagą valstybės institucijoms ir įstaigoms, seka ES politiką šiais klausimais ir prireikus rengia ir teikia Skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl jos įgyvendinimo;

2.6. stebi elektroninio parašo naudojimo praktiką, siūlomus bei diegiamus sprendimus teisiniu aspektu, rengia su tuo susijusius pasiūlymus ir teikia juos skyriaus vedėjui;

2.7. dalyvauja prižiūrint, kaip kvalifikuotus sertifikatus sudarantys sertifikavimo paslaugų teikėjai kaupia ir tvarko Lietuvos Respublikos Vyriausybės, elektroninio parašo priežiūros institucijos nustatytą ar kvalifikuoto sertifikato taisyklėse (sertifikato sudarymo ir naudojimo taisyklės, nustatančios paslaugų teikėjo, pasirašančio asmens, parašo naudotojo teises ir pareigas) nurodytą informaciją;

2.8. dalyvauja nagrinėjant kasmetines kvalifikuotus sertifikatus sudarančių sertifikavimo paslaugų teikėjų veiklos ataskaitas;

2.9. dalyvauja administruojant, prižiūrint ir atnaujinant nuotolinę elektroninio parašo ir elektroninio dokumento mokymo sistemą, jos mokymo medžiagą, aptarnaujant sistemos vartotojus;

2.10. dalyvauja skelbiant su elektroninio parašo priežiūra susijusią viešai skelbiamą skyriaus informaciją elektroninio parašo priežiūros informacinėje interneto svetainėje;

2.11. analizuoja valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų sukauptos informacijos teikimo pakartotiniam naudojimui elektroninėmis priemonėmis atitiktį teisės aktams ir rengia išvadas šiais klausimais;

2.12. dalyvauja derinant elektroninio parašo sertifikavimo paslaugų teikėjų registravimo ir akreditavimo dokumentus, vertina jų atitiktį galiojantiems teisės aktams;

2.13. dalyvauja nagrinėjant asmenų pareiškimus dėl kvalifikuotus sertifikatus sudarančių sertifikavimo paslaugų teikėjų veiklos, pagal kompetenciją rengia išvadas dėl jų atitikties teisės aktams ir pagrįstumo;

2.14. dalyvauja rengiant kasmetinę Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatymo įgyvendinimo ataskaitą;

2.15. pagal Skyriaus kompetenciją rengia investicijų projektus ir juos įgyvendina;

2.16. pagal Skyriaus kompetenciją perkelia į nacionalinę teisę ir įgyvendina ES teisę (acquis communautaire);

2.17. dalyvauja rengiant ir derinant Lietuvos Respublikos poziciją ES institucijose ir jų darbo organuose nagrinėjamais klausimais;

2.18. pagal Skyriaus kompetenciją rengia tarpžinybinius ir bendrus su ES informacinės visuomenės plėtros projektus, koordinuoja jų kūrimą ir įgyvendinimą, pagal kompetenciją atstovauja Lietuvai tarptautiniuose projektuose ir iniciatyvose;

2.19. pagal Skyriaus kompetenciją konsultuoja visuomenę, valstybės ir savivaldybių institucijas ir įstaigas, organizuoja pasitarimus, seminarus, mokymus, teikia metodinę pagalbą;

2.20. pagal Skyriaus kompetenciją vykdo veiksmus, susijusius su Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir susisiekimo ministro patvirtintų informacinės visuomenės plėtros planavimo dokumentų įgyvendinimu;

2.21. rengia ir dalyvauja rengiant Skyriaus veiklos planus, ataskaitas, Komiteto veiklos planavimo dokumentus, teikia siūlymus dėl jų bei dalyvauja juos įgyvendinant;

2.22. pagal Skyriaus kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka rengia ir skleidžia informaciją apie Komiteto veiklą;

2.23. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauja Komiteto komisijų, darbo grupių veikloje;

2.24. Komiteto direktoriui, Komiteto direktoriaus pavaduotojui, atsakingam už Skyriaus veiklos koordinavimą, Skyriaus vedėjui pavedus atstovauja Komitetui Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

2.25. pavaduoja Skyriaus vedėją jam nesant;

2.26. pagal Skyriaus kompetenciją vykdo Komiteto direktoriaus, Komiteto direktoriaus pavaduotojo, atsakingo už Skyriaus veiklos koordinavimą, bei Skyriaus vedėjo pavedimus.