

**INFORMACINĖS VISUOMENĖS PLĖTROS KOMITETO  
PRIE SUSISIEKIMO MINISTERIJOS  
TEISĖS IR PERSONALO SKYRIAUS VEDĖJAS**

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 nei trejų metų teisinio darbo patirtį;

1.3. išmanyti pagrindinius Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos (toliau – ES) teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, darbo santykius, personalo administravimą, teisės aktų projektų rengimą, dokumentų valdymo reikalavimus;

1.4. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Susisiekimo ministro įsakymais, ES teisės aktais bei kitais teisės aktais informacinės visuomenės plėtros srityje;

1.5. mokėti anglų, prancūzų ar vokiečių kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu;

1.6. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

2.1. užtikrina, kad Komiteto administracijos padalinių rengiami ar kitų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų (toliau – institucijos) pateikti teisės aktų projektai atitiktų Lietuvos Respublikos teisės aktų bei juridinės technikos reikalavimus;

2.2. koordinuoja skyriaus darbuotojų sutarčių projektų rengimą, taip pat Komiteto darbuotojų parengtų ar kitų fizinių arba juridinių asmenų teisės aktuose nustatyta tvarka pateiktų sutarčių projektų vertinimą, pastabų ir pasiūlymų jiems teikimą;

2.3. Komiteto darbo reglamento nustatyta tvarka vizuoja Komiteto teisės aktų projektus, sutarčių projektus bei kitus skyriaus darbuotojų parengtus dokumentus;

2.4. konsultuoja Komiteto darbuotojus sutarčių, teisės aktų rengimo, taikymo, personalo administravimo bei kitais teisės klausimais, jiems vykdant pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas;

2.5. atsižvelgdamas į Komiteto strateginius tikslus ir uždavinius, pagal kompetenciją teikia Komiteto direktoriui siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo, dėl tarnybos ar darbo organizavimo tobulinimo;

2.6. pagal skyriaus kompetenciją kartu su kitais Komiteto administracijos padaliniais kontroliuoja vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia Komiteto direktoriui siūlymus dėl darbo drausmės, darbo ir tarnybos sąlygų Komitete gerinimo;

2.7. pagal kompetenciją padeda Komiteto direktoriui užtikrinti personalo elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi;

2.8. užtikrina skyriui pervestų funkcijų susijusių su personalo administravimu vykdymą;

2.9. pagal skyriaus kompetenciją dalyvauja rengiant tarpžinybinius ir bendrus su ES informacinės visuomenės plėtros projektus, koordinuoja jų kūrimą ir įgyvendinimą, pagal kompetenciją atstovauja Lietuvos Respublikai tarptautiniuose projektuose ir iniciatyvose;

2.10. užtikrina pasiūlymų dėl Komiteto direktoriaus įsakymų atitikimo galiojantiems teisės aktams teikimą;

2.11. užtikrina Komiteto darbuotojų koordinavimą dalyvaujant rengiant ir derinant Lietuvos Respublikos poziciją Europos Sąjungos institucijose ir jų darbo organuose nagrinėjamaiais klausimais;

2.12. pagal skyriaus kompetenciją organizuoja informacijos apie Komiteto veiklą rengimą ir sklaidimą;

2.13. pagal skyriaus kompetenciją organizuoja perkėlimą į nacionalinę teisę ir įgyvendinimą ES teisės (acquis communautaire);

2.14. pagal skyriaus kompetenciją dalyvauja Komiteto komisijų, darbo grupių veikloje;

2.15. pagal skyriaus kompetenciją dalyvauja rengiant Komiteto veiklos planavimo dokumentus bei teikia siūlymus dėl jų;

2.16. pagal skyriaus kompetenciją dalyvauja įgyvendinant Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Susisiekimo ministro patvirtintus informacinės visuomenės plėtros planavimo dokumentus;

2.17. užtikrina Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių, Lietuvos Respublikos Seimo nutarimų, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Ministro Pirmininko potvarkių, Susisiekimo ministro įsakymų, ES teisės aktų, Komiteto darbo reglamento ir direktoriaus įsakymų laikymąsi ir vykdymą skyriaus veikloje;

2.18. planuoja skyriaus darbą ir organizuoja nustatytų užduočių vykdymą, paskirsto darbą tarp skyriaus darbuotojų, užtikrinant efektyviausią skyriui pavestų uždavinių bei funkcijų įgyvendinimą;

2.19. kontroliuoja skyriui pavestų užduočių ir darbų vykdymo eigą, užtikrina ir atsako, kad skyriui pavestos užduotys bei darbai būtų atlikti laiku ir kokybiškai;

2.20. organizuoja skyriaus veiklos planų, ataskaitų rengimą;

2.21. koordinuoja Komiteto direktoriaus įsakymų paskelbimą „Valstybės žiniose“, „Valstybės žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“;

2.22. pagal skyriaus kompetenciją koordinuoja, rengia ir dalyvauja rengiant teisės aktų projektus ir teikia pasiūlymus dėl atitinkamų teisės aktų tobulinimo;

2.23. Komiteto direktoriui pavedus atstovauja Komitetui skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

2.24. organizuoja skyriui pagal dokumentacijos planą priskirtų bylų sudarymą;

2.25. pagal skyriaus kompetenciją vykdo Komiteto direktoriaus pavedimus.