

PATVIRTINTA
Vyriausybės kanclerio
2026 m. spalio 14 d. įsakymu
Nr. V-142

**LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS KANCELIARIJOS
NACIONALINIO KRIZIŲ VALDYMO CENTRO
SITUACIJŲ VALDYMO BIURO
VYRESNIOJO PATARĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – VI pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus biuro vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagalba valstybės ar vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Informacinių sistemų kūrimas, plėtra, integravimas, tobulinimas ir informacinių technologijų vystymas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Dalyvauja nacionalinių informacinių sistemų kūrime, teikia siūlymus bei išvadas dėl jų veiklos gerinimo.
6. Koordinuoja informacijos pagal kompetenciją susijusiais vidutinio sudėtingumo ir sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą arba prireikus rengia ir teikia informaciją pagal kompetenciją susijusiais vidutinio sudėtingumo ir sudėtingais klausimais.
7. Koordinuoja pagal kompetenciją ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą arba prireikus rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus.
8. Koordinuoja pagal kompetenciją teisės aktų projektų rengimą arba prireikus rengia ar dalyvauja rengiant pagal kompetenciją teisės aktų projektus.
9. Analizuoja duomenų valdymo, informacinių sistemų vystymo, tarpinstitucinio duomenų keitimosi, informacinių technologijų ir duomenų analizės sprendimų vystymo ir tobulinimo poreikius, rengia ir teikia pasiūlymus šiais klausimais, formuoja funkcinis ir techninius reikalavimus informaciniam sprendimams, dalyvauja rengiant jų vystymo planus, technines užduotis, strateginius ir kitus dokumentus.

10. Organizuoja ir koordinuoja Nacionalinio krizių valdymo centro ir Situacijų valdymo biuro funkcijoms vykdyti reikalingų duomenų ir informacijos rinkimą, apdorojimą, sisteminimą, analizę, integravimą ir praktinį naudojimą, taip pat teikia metodinę ir techninę pagalbą šioje srityje.

11. Organizuoja ir užtikrina duomenų mainus tarp informacinių sistemų, duomenų bazių ir kitų informacinių išteklių, taip pat pagal kompetenciją dalyvauja kuriant, diegiant ir tobulinant duomenų mainams reikalingus integracinius sprendimus.

12. Koordinuoja informacinių sistemų, duomenų valdymo ir kitų informacinių sprendimų įgyvendinimą, testavimą, diegimą, integravimą ir perdavimą naudoti, bendradarbiauja su vidaus ir išorės informacinių technologijų, duomenų valdymo ir kitų sričių specialistais.

13. Inicijuoja naujų informacinių, duomenų apdorojimo, analizės, vizualizavimo ir automatizavimo sprendimų paiešką, vertina šiuos sprendimus ir pagal kompetenciją koordinuoja jų išbandymą, diegimą ir integravimą į naudojamąs informacines sistemas bei veiklos procesus.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

15. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

15.2. studijų kryptis – elektros inžinerija (arba);

15.3. studijų kryptis – elektronikos inžinerija (arba);

15.4. studijų kryptis – informatikos inžinerija (arba);

arba:

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

15.6. darbo patirtis – Veiklos informacinių sistemų projektavimo arba kūrimo arba priežiūros patirtis;

15.7. darbo patirties trukmė – 4 metai;

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

16.1. anglų (B2) arba vokiečių (B2), arba prancūzų (B2).

17. Atitikimas kitiems reikalavimams:

17.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

18. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

18.1. komunikacija – 5;

18.2. analizė ir pagrindimas – 4;

18.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

18.4. organizuotumas – 4;

18.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.

19. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

19.1. dalykinių ryšių tinklo kūrimas – 5;

19.2. informacijos valdymas – 5.

20. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. informacinių technologijų valdymas – 5.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)