

**VEIKLOS ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Veiklos administravimo departamento (toliau – Departamentas) vyriausiasis specialistas yra specialistų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą (bakalauro kvalifikacinis laipsnis, studijų kryptis – teisė, informatika, matematika, taikomoji matematika, fizika arba elektronikos inžinerija) arba aukštąjį koleginių išsilavinimą (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis, studijų kryptis – teisė, informatika, matematika, taikomoji matematika, fizika arba elektronikos inžinerija) ar jiems prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. turėti vienų metų darbo patirtį tinklų ir informacinių sistemų ar informacinių technologijų infrastruktūros diegimo, priežiūros, saugumo ar kibernetinio saugumo srityje;
 - 3.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, darbo santykius, asmens duomenų apsaugą, išmanyti elektroninės informacijos saugą, informacinių technologijų saugą, kibernetinį saugumą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 3.4. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Seimo statutu, Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos nuostatais, Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos reglamentu;
 - 3.5. išmanyti tinklų ir informacinių sistemų kūrimo, eksploatavimo ir (ar) priežiūros principus;
 - 3.6. gebėti rengti teisės aktų ir kitų dokumentų projektus;
 - 3.7. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus;
 - 3.8. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 3.9. mokėti anglų kalbą pradedančiojo vartotojo lygmens A2 lygiu;
 - 3.10. mokėti naudotis šiomis kompiuterio programomis: teksto redaktoriaus, elektroninių

lentelių, pateikčių rengimo ir pristatymo, elektroninio pašto; mokėti naudotis interneto paslaugomis, kompiuterinėmis Lietuvos Respublikos valstybės ir Europos Sąjungos institucijų duomenų bazėmis, informacinėmis sistemomis ir registrais;

3.11. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, rinktis darbo metodus, atlikti pavedimus;

3.12. būti atsakingas, iniciatyvus, gebėti bendrauti ir dirbti komandoje;

3.13. atitikti Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme valstybės tarnautojams nustatytus nepriekaištingos reputacijos reikalavimus;

3.14. neturėti administracinės nuobaudos už teisės aktų pažeidimus tinklų ir informacinių sistemų bei asmens duomenų tvarkymo ir privatumo apsaugos srityse, nuo kurios paskyrimo būtų praėję mažiau kaip vieni metai;

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

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

4.1. saugos įgaliojimo Seimo kanceliarijoje:

4.1.1 apdoroja su tinklų ir informacinių sistemų, informacinių technologijų infrastruktūros sauga susijusią informaciją;

4.1.2. rengia su Seimo kanceliarijos tinklų ir informacinių sistemų, informacinių technologijų infrastruktūros sauga susijusių teisės aktų ir kitų dokumentų (įskaitant jų pakeitimus) projektus; dalyvauja rengiant ir tikslinant Seimo kanceliarijos tinklų ir informacinių sistemų ir (ar) posistemų eksploatavimo dokumentus;

4.1.3. organizuoja ir (ar) koordinuoja, prižiūri tinklų ir informacinių sistemų, informacinių technologijų infrastruktūros saugos reikalavimų įgyvendinimą Seimo kanceliarijoje;

4.1.4. atlieka arba organizuoja ir koordinuoja tinklų ir informacinių sistemų, informacinių technologijų infrastruktūros saugos atitikties vertinimą ir su tuo susijusias procedūras; organizuoja ir koordinuoja, prižiūri tinklų ir informacinių sistemų, informacinių technologijų infrastruktūros rizikos vertinimą ir su tuo susijusias procedūras; kontroliuoja atliekant šį vertinimą nustatytų trūkumų šalinimo planų sudarymą ir įgyvendinimą;

4.1.5. tiria tinklų ir informacinių sistemų, informacinių technologijų infrastruktūros saugos incidentus arba organizuoja jų tyrimą, rengia šių tyrimų ataskaitas, bendradarbiauja su kompetentingomis institucijomis, tiriančiomis tinklų ir informacinių sistemų, informacinių technologijų infrastruktūros saugos incidentus, su tinklų ir informacinių sistemų, informacinių

technologijų infrastruktūros saugos incidentais susijusias neteisėtas veikas; dalyvauja tiriant kibernetinio saugumo incidentus Seimo kanceliarijoje, rengiant šių incidentų tyrimo ataskaitas;

4.1.6. dalyvauja atkuriant tinklų ir informacinių sistemų, informacinių technologijų infrastruktūros veiklą;

4.1.7. koordinuoja saugų tinklų ir informacinių sistemų, informacinių technologijų infrastruktūros perkėlimą į debesiją ir kontroliuoja jų veikimo debesijoje saugą;

4.1.8. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka su Seimo kanceliarijos įslaptintos informacijos ryšių ir informacinės sistemos sauga susijusias veiklas;

4.1.9. organizuoja su informacinių technologijų sauga susijusius mokymus; su informacinių technologijų saugos dokumentais supažindina tinklų ir informacinių sistemų, informacinių technologijų infrastruktūros naudotojus;

4.2. rengia ir nustatyta tvarka teikia Seimo kanceliarijos Informacijos ir komunikacijos departamentui informacinių pranešimų, susijusių su tinklų ir informacinių sistemų, informacinių technologijų infrastruktūros sauga, kibernetiniu saugumu, projektus skelbti suinteresuotiems asmenims;

4.3. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant Seimo kanceliarijos informacinių technologijų plėtros planą ir jo įgyvendinimo ataskaitą;

4.4. teikia Departamento direktoriui pasiūlymus dėl tinklų ir informacinių sistemų, informacinių technologijų infrastruktūros kūrimo, plėtros, saugos užtikrinimo;

4.5. Departamento direktoriaus pavedimu dalyvauja įgyvendinant tinklų ir informacinių sistemų, informacinių technologijų infrastruktūros kūrimo, plėtros, saugos reikalavimų įgyvendinimo projektą ar jo dalį; atlikdamas funkcijas, susijusias su asmens duomenų saugaus tvarkymo klausimais, bendradarbiauja su duomenų apsaugos pareigūnu; pagal kompetenciją rengia ar dalyvauja rengiant viešųjų pirkimų dokumentus, atlieka viešųjų pirkimų procedūras, prižiūri pirkimų sutarčių vykdymą;

4.6. pagal kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų pranešimus, prašymus, skundus ir raštus, rengia atsakymų į juos projektus;

4.7. pagal kompetenciją teikia konsultacijas Seimo nariams, Seimo ir Seimo kanceliarijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, kitiems asmenims;

4.8. pagal kompetenciją dalyvauja Seimo valdybos, Seimo kanclerio sudaromų ir kitų darbo grupių bei komisijų veikloje;

4.9. atlieka kitas teisės aktais saugos įgaliotiniui nustatytas funkcijas, Seimo kanclerio, Departamento direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, reikalingus Seimo kanceliarijos strateginiams tikslams pasiekti.
