

**LIETUVOS RESPUBLIKOS SEIMO KANCELIARIJOS
INFORMACIJOS IR KOMUNIKACIJOS DEPARTAMENTO
BENDROSIOS IR BIBLIOGRAFINĖS INFORMACIJOS SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus 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. Informacijos, reikalingos teisėkūros iniciatyvos teisę turintiems subjektams Lietuvos Respublikos Seime teisėkūrai, parlamentinei kontrolei ir kitai Seimo veiklai atlikti, apdorojimas ir analizė.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Rengia ir teikia informaciją pagal kompetenciją susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos pagal kompetenciją susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais rengimą ir teikimą.
6. Rengia pagal kompetenciją ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.
7. Dalyvauja pagal kompetenciją darbo grupių, komisijų veikloje.
8. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.
9. Vykdo žiniasklaidos ir kitų einamosios informacijos šaltinių stebėseną, atrenka, apdoroja ir periodiškai teikia Seimui, Seimo valdybai, Seimo komitetams, Seimo komisijoms, Lietuvos Respublikos Seimo kancleriui, Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos padaliniais einamąją informaciją ir jos analizę, reikalingą teisėkūrai, parlamentinei kontrolei, kitai Seimo veiklai ir Seimo kanceliarijos veiklai atlikti.

10. Pagal kompetenciją rengia atsakymus į Seimo narių, Seimo ir Seimo kanceliarijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, ir kitų valstybių parlamentų informacines užklaudas.

11. Prižiūri ir tvarko su žiniasklaidos stebėseną ir analize susijusias informacines sistemas, teikia siūlymus dėl šių informacinių sistemų tobulinimo.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

13. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

13.2. studijų kryptis – informacijos paslaugos (arba);

13.3. studijų kryptis – komunikacija (arba);

13.4. studijų kryptis – politikos mokslai (arba);

13.5. studijų kryptis – sociologija (arba);

arba:

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

13.7. darbo patirtis – informacijos paslaugų srityje;

13.8. darbo patirties trukmė – 1 metai;

arba:

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

13.10. darbo patirtis – politinės, ekonominės, socialinės ar teisinės informacijos analizės ir rengimo srityje;

13.11. darbo patirties trukmė – 1 metai;

arba:

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

13.13. darbo patirtis – darbo su statistiniais duomenimis (rinkimo ir/ar apdorojimo) patirtis;

13.14. darbo patirties trukmė – 1 metai;

arba:

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

13.16. darbo patirtis – visuomenės informavimo srities patirtis;

13.17. darbo patirties trukmė – 1 metai;

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

14.1. anglų (B1) arba prancūzų (B1) arba vokiečių (B1).

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

15. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

15.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

15.2. organizuotumas – 3;

15.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

15.4. analizė ir pagrindimas – 3;

15.5. komunikacija – 4.

16. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

16.1. informacijos valdymas – 3.