

SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGŲ APRAŠYMAS

1. Skyriaus vedėjo funkcijos:
 - 1.1. vadovauti Skyriaus darbui, planuoti ir organizuoti jo veiklą, planuoti ir vertinti Skyriaus darbuotojų darbo eigą ir rezultatus;
 - 1.2. koordinuoti vykdomus projektus;
 - 1.3. vadovauti su Skyriaus veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengti su Skyriaus veikla susijusius dokumentus;
 - 1.4. vadovauti su Skyriaus veikla susijusios informacijos rengimui bei teikimui arba prireikus rengti ir teikti su Skyriaus veikla susijusią informaciją;
 - 1.5. stebėti Skyriaus teikiamų produktų ir paslaugų teikimo sąlygas, teikti pasiūlymus dėl Įstaigos teikiamų paslaugų gerinimo, naujų paslaugų diegimo, naujų projektų ir iniciatyvų, finansavimo galimybių;
 - 1.6. teikti Skyriaus darbuotojams metodines konsultacijas veiklos klausimais, nurodyti reikiamus informacijos šaltinius;
 - 1.7. dalyvauti planuojant ir įgyvendinant Lietuvos erdvinės informacijos infrastruktūros plėtrą;
 - 1.8. dalyvauti rengiant su Skyriaus veikla susijusių finansavimo programų ir projektų sąmatas;
 - 1.9. dalyvauti sprendžiant metodologines ir organizacines Įstaigos veiklos problemas, susijusias su Lietuvos erdvinės informacijos infrastruktūros plėtra ir INSPIRE direktyvos įgyvendinimu;
 - 1.10. siūlyti ir diegti Skyriaus darbo optimizavimo, automatizavimo įrankius;
 - 1.11. atlikti sistemų analizę, rengti projektų pasiūlymus ir paraiškas jų finansavimui;
 - 1.12. vertinti ir teikti dalykines išvadas bei pasiūlymus dėl kuruojamoje srityse pateiktų teisės aktų projektų; rengti teisės aktų bei raštų pagal kuriojamą sritį projektus;
 - 1.13. vykdyti Skyriui reikalingų prekių ir paslaugų pirkimo iniciatoriaus funkcijas;
 - 1.14. koordinuoti Skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimą ir (arba) mokymus, dalyvavimą profesiniuose renginiuose;
 - 1.15. dalyvauti ieškant naujų darbuotojų ir juos atrenkant, rengiant jiems kvalifikacinius reikalavimus, rūpintis naujų darbuotojų rengimu;
 - 1.16. teikti Įstaigos vadovybei pasiūlymus dėl Skyriaus darbuotojų skatinimo ir atsakomybės taikymo;
 - 1.17. pagal kompetenciją kontroliuoti ir užtikrinti sutarčių vykdymą;
 - 1.18. planuoti informacinius ir mokymo renginius;
 - 1.19. skleisti informaciją apie Įstaigos veiklą Lietuvoje ir užsienyje, dalyvauti planuojant Įstaigos viešinimą, vykdyti viešinimo priežiūrą;
 - 1.20. dalyvauti planuojant ir organizuojant Įstaigos partnerystę su kitomis verslo, mokymo ir mokslo organizacijomis;
 - 1.21. pagal kompetenciją teikti informaciją kitiems Įstaigos padaliniais;
 - 1.22. pagal kompetenciją dalyvauti rengiant Įstaigos strategijos projektą ir Įstaigos veiklos ataskaitas;
 - 1.23. rengti ir teikti pasiūlymus su Skyriaus veikla susijusiais klausimais, dėl Įstaigos kokybės vadybos sistemos (toliau – KVS), informacijos saugumo valdymo sistemos (toliau – ISVS), procesų gerinimo;
 - 1.24. dalyvauti Įstaigos organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose ir komisijų veikloje;
 - 1.25. aprūpinti Skyriaus darbuotojus darbo priemonėmis, rengiamus pasitarimus ir kitus renginius reikiamomis priemonėmis;
 - 1.26. pagal kompetenciją ir suteiktus įgaliojimus atstovauti Įstaigos interesams santykiuose su fiziniais ir juridiniais asmenimis;

1.27. pagal kompetenciją vykdyti kitas funkcijas ir pareigas, numatytas Įstaigos KVS, ISVS dokumentuose ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose;

1.28. pagal kompetenciją vykdyti kitus su Įstaigos, Skyriaus uždaviniais ir funkcijomis susijusius Įstaigos vadovybės pavedimus, nurodymus ir užduotis tam, kad būtų pasiekti Įstaigos strateginiai tikslai ir tinkamai įvykdytos Įstaigai ir (arba) Skyriui priskirtos funkcijos.

1.29. vykdyti kitus su Įstaigos ir (arba) Skyriaus funkcijomis susijusius Įstaigos vadovybės pavedimus (įskaitant nenuolatinio pobūdžio pavedimus), nurodymus bei užduotis tam, kad būtų pasiekti Įstaigos strateginiai tikslai, tinkamai įvykdytos Įstaigai ir (arba) Skyriui priskirtos funkcijos.