

INFORMACIJOS APDOROJIMO IR STATISTIKOS SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS

FUNKCIJOS

- Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
- Apdoroja su stebėseną ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
- Atlieka skaičiavimus ir prognozavimą arba prireikus koordinuoja skaičiavimų ir prognozavimų atlikimą.
- Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.
- Rengia ir teikia pasiūlymus su stebėseną ir (ar) analize susijusiais klausimais.
- Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl stebėsenos ir (ar) analizės vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl stebėsenos ir (ar) analizės rengimą.
- Apdoroja su informacinėmis technologijomis susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
- Nustato informacinių technologijų sutrikimų priežastis arba prireikus koordinuoja informacinių technologijų sutrikimų priežasčių nustatymą ir šalina sutrikimus arba prireikus koordinuoja sutrikimų šalinimą.
- Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl informacinių technologijų kūrimo, diegimo, naudojimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl informacinių technologijų kūrimo, diegimo, naudojimo rengimą.
- Teikia pagalbą apdorojant ir panaudojant duomenų bazėse ir informacinėse sistemose esančią informaciją arba prireikus koordinuoja pagalbos apdorojant ir panaudojant duomenų bazėse ir informacinėse sistemose esančią informaciją teikimą.
- Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.
- Tvarko Skyriaus kompetencijai priskirtų vidaus reikalų srities valstybės ir žinybinių registrų, informacinių sistemų duomenis, atlieka nestandartines užklausas ir skaičiavimus, duomenų bazių palyginimus bei analizę.
- Pagal savo kompetenciją tvarko Užsieniečių registro duomenis pagal migracijos tarnybų pateiktus prašymus, siekiant užtikrinti Užsieniečių registro duomenų teisingumą ir išsamumą. Atlieka departamento teikiamų administracinių paslaugų apskaitą ir teikia TVŪD duomenis sąskaitoms faktūroms išrašyti.
- Atlieka Vidaus reikalų informacinės sistemos centrinio duomenų banko (toliau – VRIS CDB) naudotojų užklausų kontrolę ir teisės aktų nustatyta tvarka teikia pagal pateiktus paklausimus informaciją apie naudotojų atliktus duomenų tvarkymo veiksmus VRIS CDB.
- Nagrinėja VDAI paklausimus, duomenų subjektų paklausimus ir skundus dėl vidaus reikalų srities valstybės ir žinybiniuose registruose, informacinėse sistemose tvarkomų jų duomenų, rengia atsakymus, pagal paklausimus teikia informaciją apie VRIS CDB tvarkomus kitų institucijų ir įstaigų duomenų bazių duomenis, rengia Administracinių nusižengimų registro pažymą ir išrašus.
- Pagal kompetenciją dalyvauja departamento administruojamų vidaus reikalų srities valstybės ir žinybinių registrų, informacinių sistemų kūrimo/diegimo darbuose bei priimant eksploatacijai naują programinę įrangą, vertina tiekėjų techninių pasiūlymų techninę ir kvalifikacinę dalį, dalyvauja tarpžinybinių darbo grupių ir komisijų veikloje.
- Pagal savo kompetenciją tvarko Užsieniečių registro duomenis pagal migracijos tarnybų pateiktus prašymus, siekiant užtikrinti Užsieniečių registro duomenų teisingumą ir išsamumą.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

- Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - studijų kryptis – informatika (arba);
 - studijų kryptis – informacijos sistemos (arba);arba:
 - išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - darbo patirties sritis – informacinių technologijų srities patirtis;
 - darbo patirtis srityje – ne mažiau kaip 1 metai;
- Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:
 - kalba - anglų;
 - kalbos mokėjimo lygis – A2.
- Atitikimas kitiems reikalavimams:
 - atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“.