

## **TELEKOMUNIKACIJŲ ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTAS**

### **Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:**

- turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
- turėti darbo patirties telekomunikacijų technologijų srityje;
- būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais elektroninius ryšius, valstybės informacinių sistemų kūrimą, asmens duomenų ir informacinių technologijų saugumą, teisės aktų rengimo reikalavimus;
- išmanyti vietinių telekomunikacinių tinklų, duomenų perdavimo, radijo ryšio tinklų, fiksuoto telefono ir judriojo ryšio tinklų veikimo principus ir technologijas;
- išmanyti bei gebėti praktiškai taikyti teisės aktų bei dokumentų rengimo taisykles;
- mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office arba LibreOffice programiniu paketu;
- atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“.

### **Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:**

- renka informaciją apie SMRRT išteklių poreikius, analizuoja gautus ir teikia savo pasiūlymus dėl SMRRT paslaugų ir plėtros tam, kad būtų užtikrintas saugus ir kokybiškas SMRRT paslaugų teikimas, dalyvauja rengiant SMRRT plėtros dokumentus, investicijų projektus, paraiškas, priemonių planus ir ataskaitas;
- tam, kad būtų racionaliai panaudojami SMRRT ištekliai, koordinuoja darbus, susijusius su pokalbių grupių optimizavimu ir programavimu SMRRT naudotojams;
- organizuoja SMRRT incidentų sprendimo procedūrų įgyvendinimą pasitelkiant atitinkamų paslaugų tiekėjus, analizuoja incidentų sprendimo būklę, teikia pasiūlymus dėl incidentų šalinimo procedūrų tobulinimo tam, kad SMRRT naudotojams būtų užtikrinamos reikiamos kokybės ir apimties SMRRT teikiamos paslaugos;
- pagal kompetenciją rengia teisės aktus, susijusius su SMRRT veikla, SMRRT sauga, judriojo ryšio paslaugų naudojimu;
- dalyvauja rengiant ir rengia pirkimo dokumentus susijusius su SMRRT prekių ir paslaugų bei judriojo ryšio paslaugų įsigijimu;
- organizuoja ir kontroliuoja priskirtų sutarčių (projektų) įgyvendinimą, rengia ataskaitas, teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui dėl sutarčių (projektų) įgyvendinimo, tam, kad būtų pasiekti sutartyse (projektuose) numatyti tikslai ir uždaviniai;
- atsako už priskirtų sutarčių galiojimo priežiūrą, teikia siūlymus dėl sutarčių pratęsimo bei rengia susitarimų dėl sutarčių pratęsimo projektus;
- pagal kompetenciją teikia pagalbą ir konsultacijas SMRRT bei judriojo ryšio paslaugų naudotojams;
- siekiant užtikrinti tinkamą priskirtų sutarčių vykdymą, tvarko apskaitos dokumentus, abonentų sąrašus ir kitą susijusią informaciją, kontroliuoja paslaugų teikėjų išrašytų apmokėti sąskaitų tikslumą, rengia sąskaitų apmokėjimo dokumentus;
- renka ir analizuoja informaciją, susijusią su priskirtų sutarčių administravimu, paslaugų tekimu, teikia Skyriaus vedėjui siūlymus dėl priskirtų sutarčių administravimo procedūrų tobulinimo, administravimo efektyvumo didinimo, pirkimo reikalavimų tobulinimo;
- sprendžiant paslaugų teikimo problemas ir klausimus, pagal kompetenciją bendradarbiauja su Vidaus reikalų ministerijos administracijos padaliniais, kitomis valstybės bei atitinkamomis užsienio institucijomis, esant Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – departamentas) direktoriaus pavedimams, atstovauja departamentą vietinėse bei tarpinstitucinėse komisijose ir darbo grupėse;
- vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio pavedimus, tam kad būtų pasiekti departamento veiklos tikslai.