II SKYRIUS
SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai yra šie:

6.1. pagal skyriaus kompetenciją užtikrinti bendrojo naudojimo valstybės informacinių išteklių (bendrojo naudojimo IT sprendinių, įskaitant platforminius produktus *(angl. Platform as a Service)* ir programinius produktus *(angl. Software as a Service)*) (toliau – bendro naudojimo IT sprendiniai) kūrimą, veiklą, vystymą ir priežiūrą;

6.2. įgyvendinti Departamentui priskirtų informacinių sistemų (toliau – IS) tvarkytojo ir duomenų tvarkytojo funkcijas;

6.3. pagal skyriaus kompetenciją užtikrinti centralizuotą informacinių technologijų (IS ir bendro naudojimo IT sprendinių) paslaugų teikiamą subjektams, nurodytiems Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymo 2 straipsnio 46 dalyje (toliau – subjektai);

6.4. pagal kompetenciją įgyvendinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės įgaliotos institucijos funkcijas, nurodytas Lietuvos Respublikos elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų įstatyme.

7. Įgyvendindamas nuostatų 6.1 punkte nurodytą uždavinį, skyrius atlieka šias funkcijas:

7.1. užtikrina reikalingų resursų skyrimą IS ir bendro naudojimo IT sprendiniams;

7.2. atlieka IS ir bendro naudojimo IT sprendinių portfelio valdyseną *(angl. product and service portfolio management)*;

7.3. užtikrina IS ir bendro naudojimo IT sprendinių kūrimą, patikimumą, našumą, atitikimą naudotojų poreikiams, rengia dokumentaciją, naudojimo instrukcijas;

7.4. užtikrina IS ir bendro naudojimo IT sprendinių vystymą ir tęstinumą *(angl. lifecycle)*;

7.5. užtikrina IS ir bendro naudojimo IT sprendinių reguliarią veikimo peržiūrą ir naudotojų poreikių tenkinimą;

7.6. užtikrina IS ir bendro naudojimo IT sprendinių tobulinimą;

7.7. planuoja ir koordinuoja IS ir bendro naudojimo IT sprendinių pakeitimų valdymą *(angl. change menagement)*;

7.8. užtikrina IS ir bendro naudojimo IT sprendinių klaidų taisymą, versijų atnaujinimo, saugumo naujinimo ir diegimo planavimą;

7.9. užtikrina IS ir bendro naudojimo IT sprendinių incidentų šalinimą;

7.10. užtikrina IS ir bendro naudojimo IT sprendinių problemų valdymą;

7.11. teikia siūlymus IS ir bendro naudojimo IT sprendinių saugai užtikrinti;

8. Įgyvendindamas nuostatų 6.2 punkte nurodytą uždavinį, skyrius atlieka šias funkcijas:

8.1. atlieka Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platformos tvarkytojo ir duomenų tvarkytojo funkcijas;

8.2. atlieka Nacionalinės elektroninės atpažinties informacinės sistemos tvarkytojo ir duomenų tvarkytojo funkcijas;

8.3. atlieka Tarpžinybinės duomenų saugyklos tvarkytojo ir duomenų tvarkytojo funkcijas;

8.4. atlieka Informacinės visuomenės plėtros stebėsenos informacinės sistemos tvarkytojo ir duomenų tvarkytojo funkcijas;

8.5. pagal skyriaus kompetenciją atlieka Lietuvos atvirų duomenų portalo tvarkytojo ir duomenų tvarkytojo funkcijas.

9. Įgyvendindamas nuostatų 6.3 punkte nurodytą uždavinį, skyrius atlieka šias funkcijas:

9.1. užtikrina IS ir bendro naudojimo IT sprendinių paslaugų teikimą subjektams, peržiūri su subjektais sudarytas sutartis;

9.2. rengia IS ir bendro naudojimo IT sprendinių paslaugų teikimo metrikas, atlieka analizę, formuoja ataskaitas ir rengia rekomendacijas, teikia duomenis centralizuotai teikiamų paslaugų subjektams naudojimo IT paslaugomis apskaitai;

9.3. teikia Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijai IS ir bendro naudojimo IT sprendinių paslaugų teikimo ataskaitas.

10. Įgyvendindamas nuostatų 6.4 punkte nurodytą uždavinį, skyrius atlieka šias funkcijas:

10.1. koordinuoja fizinio ar juridinio asmens arba juridiniam asmeniui atstovaujančio fizinio asmens tapatumo nustatymo paslaugų teikimą subjektams Nacionalinės elektroninės atpažinties informacinės sistemos priemonėmis;

10.2. užtikrina elektroninės atpažinties schemų sąraše skelbiamų Lietuvos Respublikos elektroninės atpažinties schemų sąveikumą su kitų Europos Sąjungos valstybių narių nacionaline elektroninės atpažinties infrastruktūra.

11. Skyrius taip pat atlieka šias funkcijas:

11.1. pagal skyriaus kompetenciją dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Agentūros veiklos planavimo dokumentus bei teikia siūlymus dėl jų;

11.2. pagal skyriaus kompetenciją vykdo viešuosius pirkimus, koordinuoja ir kontroliuoja Skyriaus kompetencijai priskirtų sutarčių vykdymą;

11.3. pagal skyriaus kompetenciją rengia ir dalyvauja rengiant teisės aktų projektus, sutarčių projektus, procesus, kitus dokumentus bei teikia pasiūlymus dėl jų tobulinimo;

11.4. atstovauja Agentūrą skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

11.5. pagal skyriaus kompetenciją dalyvauja projektų komandų, komisijų, darbo grupių veikloje;

11.6. pagal skyriaus kompetenciją dalyvauja rengiant ir skleidžiant informaciją apie Agentūros veiklą;

11.7. tvarko skyriui priskirtus dokumentus ir sudaro skyriui pagal dokumentacijos planą priskirtas bylas;

11.8. pagal skyriaus kompetenciją nagrinėja asmenų prašymus ir skundus, imasi priemonių, kad būtų atsakyta į juose keliamus klausimus;

11.9. pagal skyriaus kompetenciją techninėmis ir organizacinėms priemonėmis užtikrina kibernetinį saugumą, asmens duomenų apsaugą bei informacijos vientisumą, konfidencialumą ir prieinamumą;

11.10. rengia, analizuoja, teikia ir pristato skyriaus kompetencijai priskirtas ataskaitas bei informaciją;

11.11. pagal skyriaus kompetenciją vykdo kitas teisės aktais Agentūrai nustatytas funkcijas, Agentūros direktoriaus ir Departamento direktoriaus pavedimus.