

VALSTYBĖS DUOMENŲ AGENTŪROS SKLAIDOS, PASLAUGŲ IR BENDRADARBYSTĖS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Valstybės duomenų agentūros Sklaidos, paslaugų ir bendradarbystės skyriaus nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Valstybės duomenų agentūros (toliau – Agentūra) Sklaidos, paslaugų ir bendradarbystės skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius ir funkcijas, teises, veiklos organizavimo principus ir atsakomybę.
2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Oficialiosios statistikos ir valstybės duomenų valdysenos, Visuomenės informavimo, Teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo, Viešojo administravimo, Valstybinės kalbos įstatymais, Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų valdymą, asmens duomenų apsaugą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Agentūros generalinio direktoriaus įsakymais, Agentūros nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, darbo reglamentu bei šiais nuostatais.
3. Skyriaus struktūrą, nuostatus, pareigybių sąrašą ir aprašymus tvirtina Agentūros generalinis direktorius.
4. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus Agentūros generalinio direktoriaus pavadootojui.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai:
 - 5.1. organizuoti ir koordinuoti statistinės informacijos ir valstybės duomenų sklaidą ir su ja susijusią komunikaciją;
 - 5.2. organizuoti ir koordinuoti Agentūros viešųjų ir administracinių paslaugų teikimą;
 - 5.3. stebėti ir koordinuoti viešojo sektoriaus duomenų atvėrimą ir pakartotinį naudojimą pagal Agentūros kompetenciją;
 - 5.4. organizuoti ir koordinuoti Agentūros ryšius su visuomene, formuoti teigiamą Agentūros įvaizdį ir viešąją nuomonę apie Agentūrą;
 - 5.5. plėtoti neformalius bendradarbystės su oficialiosios statistikos ir valstybės duomenų vartotojais ryšius, ugdyti duomenų kultūrą šalyje;
 - 5.6. koordinuoti valstybinės kalbos vartojimą ir veiklos terminijos norminimo darbą Agentūroje.
6. Įgyvendindamas nustatytus uždavinius, skyrius vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. planuoja ir organizuoja išorės ir vidaus komunikaciją, atsižvelgdamas į strateginius ir einamuosius Agentūros veiklos tikslus, susijusius su statistinės informacijos ir valstybės duomenų sklaida ir komunikacija, ryšiais su visuomene ir įvaizdžio formavimu;
 - 6.2. rengia ir įvairiais kanalais skleidžia Agentūros parengtą informaciją ir informaciją apie agentūrą visuomenei, žiniasklaidai, mokslo bendruomenei, valstybės ir savivaldybių institucijoms, tarptautinėms organizacijoms ir kitoms vartotojų grupėms; organizuoja ir koordinuoja publikacijų rengimą ir sklaidą, teikia informaciją ir valstybės duomenis pagal individualias užklausas;
 - 6.3. vadovauja Agentūros teikiamų viešųjų ir administracinių paslaugų procesui, užtikrina jo atitiktį teisės aktų reikalavimams, vertina vartotojų pasitenkinimą Agentūros teikiamomis paslaugomis ir teikia siūlymus joms gerinti;
 - 6.4. užtikrina Oficialiosios statistikos portalo tekstinio ir vaizdinio turinio atnaujinimą, teikia siūlymus dėl Oficialiosios statistikos portalo modernizavimo ir plėtros;
 - 6.5. pagal skyriaus kompetenciją rengia ir skelbia tekstinę ir vizualinę turinį Agentūros prieglobos svetainėse, socialinių tinklų paskyrose, prižiūri profilių ir svetainių veikimą, informuodamas apie sutrikimus atsakingus asmenis ir vartotojus;

6.6. stebi ir užtikrina Rodiklių duomenų bazės atnaujinimą, prižiūri jos veikimą, informuodamas apie sutrikimus atsakingus asmenis ir vartotojus, teikia siūlymus dėl jos modernizacijos, planuoja statistinės informacijos skelbimo kalendorius, prižiūri statistinės informacijos skelbimą nustatytu laiku;

6.7. organizuoja Agentūros bibliotekos darbą, tvarko jos fondus, administruoja elektroninę statistikos biblioteką;

6.8. skaičiuoja Agentūros produkcijos naudojamumo bei sklaidos ir komunikacijos procesų efektyvumo rodiklius ir teikia siūlymus jiems gerinti, stebi vartotojų elgseną ir poreikius, atlieka jų nuomonių tyrimus;

6.9. stebi informacijos apie Agentūrą veiklą sklaidą žiniasklaidoje, rengia ir skleidžia žiniasklaidoje publikuotų tikrovės neatitinkančių pareiškimų, kuriuose naudojami oficialiosios statistikos duomenys, paneigimus;

6.10. populiarina Agentūros paslaugas ir produktus; vykdo švietėjišką veiklą statistikos klausimais; organizuoja ir (ar) koordinuoja Agentūros paslaugų, produktų, projektų ir kitas viešinimo kampanijas;

6.11. bendrauja ir bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir kitų valstybės institucijų spaudos tarnybomis, ryšių su visuomene skyriais ar atitinkamais darbuotojais; dalyvauja tarptautinio ar nacionalinio lygmens projektuose informacijos sklaidos, komunikacijos ir pakartotinio duomenų panaudojimo ir atvėrimo klausimais;

6.12. dalyvauja sprendžiant Agentūros pastatų, iškabų, stendų, vizualinio identiteto ir kitus dizaino ir stiliaus klausimus;

6.13. organizuoja ir atlieka Agentūros oficialių dokumentų, publikacijų, Oficialiosios statistikos portalo ir prieglobos svetainių turinio kalbos redagavimą, vertimą iš / į anglų kalbą, užtikrina, kad oficiali informacija atitiktų Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimų ir kitų teisės norminių aktų, reglamentuojančių valstybinės kalbos vartojimą, reikalavimus; rūpinasi rengiamuose teisės aktų projektuose ir leidiniuose būtų vartojamos statistikos terminijos norminimu; konsultuoja kalbos ir terminijos klausimais darbuotojus ir vartotojus, administruoja elektroninį Statistikos terminų žodyną;

6.14. fotografuoja Lietuvos statistikos renginius, įvykius ir pan., kaupia nuotraukų katalogus interneto svetainei, publikacijoms, socialiniams tinklams ir kitoms su reprezentacija susijusioms reikmėms.

III. SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius, įgyvendindamas uždavinius ir atlikdamas jam pavestas funkcijas, turi teisę:

7.1. rengti ar dalyvauti rengiant teisės aktų, susijusių su skyriaus veikla, projektus;

7.2. gauti iš Agentūros vadovybės, skyrių informaciją apie svarbesnius įvykius, renginius, leidinius, vykdomus darbus ir kitais savo kompetencijos klausimais;

7.3. teikti siūlymus dėl skyriaus, taip pat dėl kitų skyrių, susijusių su ryšiais su vartotojais ir visuomene, veiklos tobulinimo;

7.4. teisės aktų nustatyta tvarka siųsti skyriaus darbuotojus mokytis, kelti kvalifikacijos ir dalyvauti renginiuose (seminaruose, konferencijose ir kt.) užsienyje ir Lietuvoje;

7.5. dalyvauti nacionaliniuose ir tarptautiniuose projektuose, pasitarimuose ir susitikimuose pagal savo kompetenciją.

8. Skyrius gali turėti kitų įstatymų, Vyriausybės nutarimų bei Agentūros vadovybės suteiktų teisių.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

9. Vykdydamas uždavinius ir funkcijas, skyrius pagal kompetenciją klausimus sprendžia savarankiškai arba bendradarbiaudamas su kitais Agentūros padaliniais.

10. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį skiria ir atleidžia iš pareigų Agentūros generalinis direktorius.

11. Nesant skyriaus vedėjo, jį pavaduoja vedėjo pavaduotojas arba kitas Agentūros generalinio direktoriaus paskirtas asmuo.

12. Skyriaus vedėjas atsako už:

12.1. tinkamą skyriaus uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą;

12.2. įstatymų ir kitų teisės aktų vykdymą organizuojant ir koordinuojant skyriaus veiklą;

12.3. skyriui patikėto turto tinkamą naudojimą.
