

**VALSTYBĖS DUOMENŲ AGENTŪROS
DUOMENŲ MOKSLO IR ANALIZĖS DEPARTAMENTO
METODOLOGIJOS IR DUOMENŲ MOKSLO SKYRIAUS
NUOSTATAI**

I. BENDROJI DALIS

1. Valstybės duomenų agentūros Duomenų mokslo ir analizės departamento Metodologijos ir duomenų mokslo skyriaus nuostatai reglamentuoja Valstybės duomenų agentūros (toliau – agentūra) Duomenų mokslo ir analizės departamento Metodologijos ir duomenų mokslo skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius, funkcijas, teises, darbo organizavimo tvarką ir atsakomybę.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos oficialiosios statistikos ir valstybės duomenų valdysenos, valstybės informacinių išteklių valdymo, teisės gauti informaciją ir pakartotinio duomenų naudojimo, kitais pakartotinių duomenų naudojimą ir oficialiosios statistikos rengimą reguliuojančiais įstatymais, Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų valdymą, apsaugą, kibernetinį saugumą, Agentūros generalinio direktoriaus įsakymais, Agentūros nuostatais, Valstybės duomenų valdysenos informacinės sistemos nuostatais, Oficialiosios statistikos ir Valstybės duomenų valdysenos programomis, vidaus tvarkos taisyklėmis, darbo reglamentu bei šiais nuostatais.

3. Skyriaus struktūrą, nuostatus, pareigybių sąrašą ir aprašymus tvirtina agentūros generalinis direktorius.

4. Skyrius yra padalinys Duomenų mokslo ir analizės departamento sudėtyje ir yra tiesiogiai pavaldus jo direktoriui.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai:

5.1. Vadovauti statistinės informacijos rengimo procesui, užtikrinant statistinių metodų, duomenų šaltinių ir technologinių sprendimų kokybę, suderinamumą bei plėtrą.

5.2. Užtikrinti pagrindinių makroekonomikos ir socialinių rodiklių rengimą.

5.3. Užtikrinti konfidencialumo politikos formavimą ir įgyvendinimą.

5.4. Tobulinti statistinių tyrimų metodikas ir plėtoti eksperimentinę statistiką, taikant pažangius statistinius metodus, duomenų ir technologijų inovacijas bei naujus (alternatyvius) duomenų šaltinius.

5.5. Skaičiuoti šalies bendrojo vidaus produkto ir užimtumo išankstinius įverčius.

6. Įgyvendindamas nustatytus uždavinius, skyrius vykdo šias funkcijas:

6.1. teikia agentūros skyriams metodinę pagalbą taikant aprobuotus metodus ir taikomąsias statistines programas (programų paketus);

6.2. taiko ir tobulina imčių metodus statistiniuose tyrimuose: sudaro imčių planus, renka imtis, vertina populiacijos parametrų įverčius ir kokybės charakteristikas;

6.3. rengia statistinio proceso, administracinių šaltinių ir statistinės informacijos bendrųjų kokybės charakteristikų skaičiavimo metodikas (aprašus), koordinuoja jų diegimą;

6.4. atlieka administracinių šaltinių kokybės vertinimą;

6.5. vertina agentūros sukeltą ūkio subjektams statistinės atskaitomybės našta;

6.6. koordinuoja statistinių rodiklių suderinimo ir palyginamumo procesą;

6.7. šalina statistinių rodiklių laiko eilučių sezoninę komponentę ir darbo dienų skaičiaus įtaką;

6.8. analizuoja administracinių ir statistinių duomenų atvėrimo galimybes bei konfidencialumo rizikas, parenka ir taiko arba dalyvauja parenkant ir taikant statistinio atskleidimo kontrolės metodus;

6.9. analizuoja ir identifikuoja statistikos sritis, kuriose reikalinga detalesnė statistinė informacija, taiko mažų sričių vertinimo metodus, vertina administracinių šaltinių papildomos informacijos panaudojimo galimybes, tobulina statistinių tyrimų metodikas;

6.10. bendradarbiauja su privačiais duomenų valdytojais ir viešojo sektoriaus įstaigomis dėl duomenų gavimo ir jų panaudojimo oficialiajai statistikai rengti;

6.11. analizuoja administracinius ir naujus (alternatyvius) duomenų šaltinius bei technologinius sprendimus, vertina jų taikymo galimybes agentūroje ir teikia siūlymus dėl jų įdiegimo;

6.12. dalyvauja naujų technologinių ir metodologinių sprendimų diegimo procese, užtikrina jų priežiūrą, konsultuoja ir koordinuoja diegimą;

6.13. bendradarbiauja su kitų valstybių statistikos institucijomis ir organizacijomis, analizuoja jų patirtį;

6.14. atstovauja agentūrai tarptautinėse darbo grupėse ir komisijose, tarptautiniuose ir šalies susitikimuose pagal skyriaus kompetenciją;

6.15. pagal skyriaus kompetenciją inicijuoja viešųjų pirkimų procedūras, rengia ir derina technines specifikacijas;

6.16. pagal kompetenciją dalyvauja agentūros veiklos ir paslaugų viešinimo ir naudotojų analitinių kompetencijų ugdymo kampanijose, renginiuose ir kitose priemonėse;

6.17. pagal kompetenciją dalyvauja teisėkūros veikloje agentūroje ir tarpinstituciniu lygiu, rengia teisės aktų projektus arba teikia pasiūlymus ir pastabas teisės aktų projektams;

6.18. vykdo kitas teisės aktų nustatytas, agentūros vadovybės ar departamento direktoriaus pavestas funkcijas, susijusias su skyriaus veikla.

III. SKYRIAUS TEISĖS

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

7.1. gauti iš agentūros struktūrinių padalinių statistinę ir kitokią informaciją bei kreiptis dėl statistinės ir kitokios informacijos pateikimo į kitas įstaigas, organizacijas, valstybės institucijas bei privačias įmones;

7.2. teikti agentūros vadovybei siūlymus dėl skyriaus veiklos tobulinimo organizaciniais ir metodiniais klausimais;

7.3. organizuoti ir dalyvauti organizuojamuose pasitarimuose, atstovauti agentūrai tarpinstituciniuose ir tarptautiniuose susitikimuose skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

7.4. rengti ir dalyvauti rengiant teisės aktų, susijusių su skyriaus veikla, projektus;

7.5. palaikyti ryšius ir konsultuotis su tarptautinėmis ir užsienio šalių statistikos organizacijomis statistinių metodų, taikomų technologijų, statistinės informacijos rengimo klausimais;

7.6. teisės aktų nustatyta tvarka siūsti skyriaus darbuotojus mokytis, kelti kvalifikaciją ir dalyvauti tarptautiniuose renginiuose (seminaruose, konferencijose ir pan.) užsienyje ir Lietuvoje;

7.7. suderinus su agentūros vadovybe, kviesti ekspertus į konsultacijas, pasitelkti specialistus konkreitiems darbams pagal sutartis atlikti.

8. Skyrius gali turėti kitų teisės aktų 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 suinteresuotais agentūros padaliniais.

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

11. Nesant skyriaus vedėjo, jį pavaduoja skyriaus patarėjas 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 naudojimą.
