

Pareigybės paskirtis	- VšĮ Statybos sektoriaus vystymo agentūros (toliau – SSVA) Erdvinės informacijos skyriaus Topografinių duomenų grupės Duomenų inžinierius kuria, tvarko ir naujina erdvinius duomenis.
Atsakomybė	Atsako už: - Skyriaus nuostatuose, šiame Pareigybės aprašyme, SSVA vidaus teisės aktuose numatytų bei vadovo įsakymais ir / ar nurodymais priskirtų pareigų ar nustatytų užduočių kompetentingą ir kokybišką vykdymą tinkamai ir laiku; - SSVA nustatytų vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi; - profesionalų, dalykišką ir pagarba grįstą bendravimą su klientais, interesantais, kitų struktūrinių skyrių darbuotojais išsiaiškinant jų pageidavimus ir siekiamą kvalifikuotai ir operatyviai išspręsti kilusius klausimus; - konfidencialumo savo darbinėje/ profesinėje veikloje laikymąsi, darbinės ir konfidencialios informacijos atskleidimą, praradimą, tokio pobūdžio informacijos perdavimą tretiesiems asmenims ar kitokią neteisėtą disponavimą; - duomenų apsaugą; - už pareigybės nuostatų netinkamą vykdymą, materialinės žalos SSVA padarymą Lietuvos Respublikos teisės aktuose, SSVA vidaus teisės aktuose ir darbo sutartyje nustatyta tvarka; - darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi; - gero SSVA įvaizdžio formavimą savo veiksmais ir darbais, taip pat SSVA vertybių, visuotinai priimtų mandagumo ir etikos taisyklių, profesinės etikos reikalavimų laikymąsi; - SSVA turto tausojimą ir materialinių vertybių saugojimo reikalavimų laikymąsi; - lojalumą SSVA ir, vykdant savo pareigas, veikimą išimtinai SSVA interesais (jeigu vykdant darbinę veiklą kyla privačių ir SSVA interesų konfliktas, darbuotojas privalo nedelsdamas apie tai raštu informuoti tiesioginį vadovą ir nusišalinti nuo konkrečios darbinės veiklos, susijusios su interesų konfliktu); - Bendradarbiavimą su kitais SSVA skyriais užtikrinant efektyvų veiklos organizavimą ir tęstinumą; - visos valdomos informacijos ir darbo priemonių perdavimą SSVA direktoriaus įgaliotam darbuotojui pereinant dirbti į kitas pareigas ar išeinant iš darbo.
Pavaldumas	Duomenų inžinierius yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus Topografinių duomenų grupės vadovui arba jį pavaduojančiam darbuotojui, o jo nesant, Erdvinės informacijos skyriaus vadovui arba jį pavaduojančiam darbuotojui.
Pavadavimas	Duomenų inžinierių pavaduoja Skyriaus Topografinių duomenų grupės vadovo arba jį pavaduojančio darbuotojo paskirtas Skyriaus darbuotojas, o jo nesant, Erdvinės informacijos skyriaus vadovo arba jį pavaduojančio darbuotojo paskirtas Skyriaus darbuotojas.

Reikalavimai darbuotojui:

1. turėti ne mažesnę kaip vienų metų darbo patirtį erdvių duomenų ir jų rinkinių kūrimo, atnaujinimo, tvarkymo srityje;
2. būti susipažinusiam su Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais normatyviniais dokumentais, reglamentuojančiais geodezijos, kartografijos ir registrų veiklą, autorių turtines teises, erdvių duomenų rinkinių tvarkymą ir teikimą, duomenų atvėrimą ir pakartotinį naudojimą;
3. mokėti dirbti „Microsoft Office“, „ArcGIS“ programiniais paketais; išmanyti „ArcGIS“ programinio paketo, įskaitant „Model Builder“, funkcionalumą, susijusį su erdvių duomenų ir jų rinkinių kūrimu, atnaujinimu, tvarkymu, kokybės palaikymu, erdvių duomenų bazių kūrimu, būti susipažinusiam su skaitmeninio reljefo modelio kūrimu; gebėti rašyti SQL užklausas naudojant „ArcGIS“ programinį paketą;
4. turėti puikius bendravimo, organizavimo ir problemų sprendimo įgūdžius;

5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
6. gebėti dirbti komandoje priimant sprendimus ir pasidalinant atsakomybę;
7. žinoti darbo etikos normas ir principus, gebėti tiksliai vertinti situaciją;
8. būti pareigingas, empatiškas, dalykiškas, darbštus, kūrybiškas, tobulinti specialiąsias žinias, kelti savo kvalifikaciją;
9. žinoti darbo, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos bei sanitarijos normas bei taisykles;
10. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
11. mokėti anglų kalbą, kalbos mokėjimo lygis – A2.

Pagrindinės darbo funkcijos:

12. įregistruoti, išregistruoti ir tikslinti Georeferencinio pagrindo kadastro (toliau – GRPK) ir kitų erdvinių rinkinių objektus;
13. kurti, atnaujinti ir tvarkyti erdvinis duomenis, jų rinkinius;
14. pagal poreikį atlikti įregistruotų, išregistruotų ir patikslintų GRPK objektų kokybės priežiūrą, taip pat kitų kuriamų, atnaujinamų ir tvarkomų erdvinių duomenų ir jų rinkinių kokybės priežiūrą;
15. pagal poreikį nagrinėti prašymus patikslinti GRPK ar kitus erdvinių duomenų rinkinius, dalyvauti priimant sprendimus, tikslinti erdvinis duomenis, ruošti atsakymą į prašymą ir pateikti jį Skyriaus vadovui ir (arba) prašymo teikėjui;
16. pagal poreikį dalyvauti GRPK objektų patikrose vietovėje;
17. rengti GRPK duomenis, informaciją ir dokumentus teikimui GRPK gavėjams;
18. analizuoti GRPK ir kitų erdvinių duomenų rinkinių specifikacijas, kūrimo ir atnaujinimo darbų techninius reikalavimus, erdvinis duomenims keliamus kokybės reikalavimus ir erdvinių duomenų rinkinius;
19. Skyriaus vadovo pavedimu rengti, registruoti ir tvarkyti su GRPK susijusius dokumentus;
20. pagal kompetenciją teikti Skyriaus vadovui ir Skyriaus procesų administratoriui pasiūlymus dėl kuriamų ir atnaujinamų erdvinių duomenų ir jų rinkinių tikslinimo ir gerinimo, dėl papildomų erdvinių duomenų kūrimo;
21. pagal kompetenciją teikti Skyriaus vadovui ir Skyriaus procesų administratoriui pasiūlymus dėl programinių priemonių ir įrankių, palengvinančių erdvinių duomenų ir jų rinkinių kūrimą ir atnaujinimą; specifikuoti reikalavimus;
22. pagal kompetenciją konsultuoti kitus Skyriaus darbuotojus, nurodyti reikiamus darbui informacijos šaltinius, metodinę dokumentaciją ir rekomendacijas, apmokyti naujus Skyriaus darbuotojus;
23. pagal kompetenciją dalyvauti aptariant Skyriuje vykdomus darbus ir sprendžiant metodologines ir organizacines Skyriaus veiklos problemas;
24. pagal kompetenciją koordinuoti pavestus vykdomus projektus ir kartu su Skyriaus vedėju ir Skyriaus Procesų administratoriumi organizuoti darbus taip, kad projekto darbai būtų atlikti tinkamai ir laiku;
25. pagal kompetenciją rengti, tikslinti metodinę dokumentaciją ir rekomendacijas Skyriuje atliekamiems darbams;
26. pagal kompetenciją dalyvauti SSVA, Skyriaus ar kitų skyrių ir institucijų organizuojamuose pasitarimuose, seminaruose, posėdžiuose ir mokymuose;
27. pagal poreikį ir Skyriaus kompetenciją organizuoti, ruošti ir apibendrinti medžiagą posėdžiams, susitikimams, SSVA reprezentacinei veiklai;
28. pagal kompetenciją teikti informaciją kitiems SSVA struktūriniais skyriais;
29. vykdyti kitus su SSVA ar Skyriaus funkcijomis susijusius SSVA vadovybės nenuolatinio pobūdžio pavedimus, nurodymus ir užduotis tam, kad būtų pasiekti SSVA strateginiai tikslai ir tinkamai įvykdytos SSVA ir/ar Skyriui priskirtos funkcijos;
30. laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktų, SSVA savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos priimtų (patvirtintų) teisės aktų (dokumentų) reikalavimų, SSVA įstatų ir vidaus teisės aktų (dokumentų) reikalavimų.

Darbuotojo teisės ir įgaliojimai:

31. susipažinti ir laiku gauti iš SSVA skyrių, kitų įstaigų ar organizacijų informaciją ir dokumentus, reikalingus vadovo uždaviniams ir funkcijoms atlikti;
32. nuolatos ugdyti savo kompetenciją, dalyvaujant įvairiuose mokymuose, seminaruose, susitikimuose, kaupiant profesines žinias iš įvairių informacijos šaltinių;
33. teikti pasiūlymus dėl SSVA veiklos optimizavimo ir gerinimo bei kitais klausimais;
34. nepriimti iš SSVA skyrių vadovų ir darbuotojų netinkamai parengtų dokumentų;
35. naudotis tiesioginiam darbui reikalingomis priemonėmis ir sistemomis;
36. atsisakyti vykdyti užduotis, kurios prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktuose įtvirtintoms nuostatomis ir principams;

37. darbuotojas neturi teisės teikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams ar pažeistų teisėtus pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir SSVA darbuotojų interesus.

Sutinku vykdyti aukščiau nurodytas pareigas ir pavestus įgaliojimus bei esu susipažinęs(-usi) su aukščiau nurodytais reikalavimais.

(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)

SSVA yra lygias galimybes užtikrinanti darbovietė, kurioje visi darbuotojai vertinami ir gerbiami, nepaisant jų rasės, religijos, lyties, seksualinės orientacijos ar seksualinės tapatybės, amžiaus, negalios ar dėl kitų su darbo vykdymu tiesiogiai nesusijusių požymių.