

**VŠĮ STATYBOS SEKTORIAUS VYSTYMO AGENTŪROS
ERDVINĖS INFORMACIJOS DEPARTAMENTO
ERDVINĖS INFORMACIJOS PRODUKTŲ SKYRIAUS VEDĖJO (-OS)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja VšĮ Statybos sektoriaus vystymo agentūra (toliau – Įstaiga) Erdvinės informacijos produktų skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjo pareigybės paskirtį, nustato reikalavimus Skyriaus vedėjui, jo pavaldumą, pareigas, teises ir atsakomybę.

2. Skyriaus vedėją priima ir atleidžia iš darbo Įstaigos direktorius (toliau – Įstaigos vadovas). Su Skyriaus vedėju sudaroma darbo sutartis.

3. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Erdvinės informacijos departamento direktoriui, o vykdydamas šio pareigybės aprašymo 5.11 papunktyje nurodytas funkcijas – Įstaigos vadovui.

4. Reikalavimai Skyriaus vedėjui:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį matematikos arba informatikos mokslų arba fizinių mokslų studijų krypties grupės arba Inžinerijos mokslų studijų krypties grupės Elektronikos inžinerijos krypties išsilavinimą;

4.2. turėti ne mažesnę kaip 5 metų darbo patirtį informacinių sistemų administravimo, diegimo ir plėtros srityje;

4.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį informacijos saugos srityse;

4.4. turėti vadovaujamojo darbo patirties;

4.5. išmanyti sistemų analizės ir projektavimo, informacijos valdymo metodus;

4.6. išmanyti duomenų bazių formavimo ir veikimo principus, būti susipažinusiam su duomenų bazių valdymo sistemomis;

4.7. išmanyti kompiuterinių tinklų veikimo principus;

4.8. išmanyti virtualizacijos sistemų organizavimo ir veikimo principus;

4.9. išmanyti Microsoft produktus (Windows Server, Active Directory, ir pan.) bei jų administravimo principus;

4.10. išmanyti duomenų centrų architektūros, informacinių sistemų atstatymo technologijų principus;

- 4.11. būti susipažinusi su informacinių technologijų projektų rengimo ir valdymo metodais;
- 4.12. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti Skyriaus darbą, valdyti projektus, spręsti iškilusias problemas;
- 4.13. labai gerai mokėti lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
- 4.14. būti susipažinusi su Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais informacinių sistemų ir el. paslaugų kūrimą, saugą ir administravimą;
- 4.15. būti susipažinusi su Lietuvos ir užsienio mokslo ir technologiniais pasiekimais bei tendencijomis duomenų infrastruktūrų ir informacinių sistemų priežiūros srityje;
- 4.16. organizuotumas, atsakingumas, iniciatyvumas, orientacija į rezultatus, profesionalumas, bendradarbiavimas, nepriekaištinga asmeninė ir dalykinė reputacija.

II SKYRIUS FUNKCIJOS IR PAREIGOS

- 5. Skyriaus vedėjo funkcijos:
 - 5.1. planuoti ir organizuoti Skyriaus darbą taip, kad būtų tinkamai įgyvendinami Skyriui pavesti uždaviniai ir tinkamai vykdomos (atliekamos) Skyriui priskirtos funkcijos;
 - 5.2. koordinuoti Skyriaus darbą, paskirstyti Skyriaus darbuotojams užduotis ir kontroliuoti jų vykdymą;
 - 5.3. užtikrinti Skyriaus nepertraukiamą veiklą vykdymą; nesant Skyriaus darbuotojams darbo vietoje jų atostogų, komandiruočių ar ligos laikotarpiu, pagal kompetenciją tęsti tų darbuotojų užduočių vykdymą;
 - 5.4. planuoti, peržiūrėti ir vertinti Skyriaus darbuotojų darbo eigą ir rezultatus;
 - 5.5. formuoti Įstaigos informacijos ir ryšių technologijų vystymo strategiją ir kontroliuoti jos įgyvendinimą;
 - 5.6. planuoti ir koordinuoti Įstaigos informacijos ir ryšių infrastruktūros darnią plėtrą, rengti jos plėtros, priežiūros ir palaikymo planus, atitinkančius Įstaigos poreikius ir galimybes;
 - 5.7. koordinuoti Įstaigos informacinių technologijų valdymo, naudojimo, naujinimo darbus;
 - 5.8. rengti Įstaigos kompiuterinės techninės ir sisteminės programinės įrangos plėtros, priežiūros ir palaikymo planus bei sąmatas;
 - 5.9. dalyvauti rengiant Įstaigos tvarkomų ir naujai kuriamų informacinių sistemų technines specifikacijas, dalyvauti informacinių sistemų projektavimo veiklose;
 - 5.10. tvarkyti, rengti dokumentus, susijusius su Skyriaus veikla; pagal poreikį specifiikuoti įsigyjamos techninės ir programinės įrangos reikalavimus arba dalyvauti įsigyjant techninę ir programinę įrangą (vykdant viešuosius pirkimus);

5.11. vykdyti vadovybės atstovo saugai funkcijas (vykdant šias funkcijas darbuotojas tiesiogiai atsiskaito tik Įstaigos vadovui):

5.11.1. atlikti Įstaigos informacinių išteklių rizikų vertinimą;

5.11.2. vykdyti Įstaigos informacijos saugumo valdymo sistemos (toliau – ISVS) priežiūrą;

5.11.3. koordinuoti ir organizuoti informacijos saugos reikalavimų, nustatytų tarptautiniame standarte ISO/IEC 27001:2013 „Informacinės technologijos. Saugumo metodai. Informacijos saugumo valdymo sistemos. Reikalavimai“ ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose, įgyvendinimą Įstaigoje;

5.11.4. rengti ISVS reglamentuojančius dokumentus, taip pat teisės aktų projektus ir ataskaitas, susijusius su Įstaigos tvarkomų valstybės informacinių išteklių saugos reikalavimų įgyvendinimu;

5.11.5. vykdyti kitas vadovybės atstovui saugai priskirtas funkcijas, nustatytas Įstaigos vidaus dokumentuose ir kituose teisės aktuose, bei pavestas Įstaigos vadovo;

5.12. atlikti atsakingo už kibernetinio saugumo organizavimą ir užtikrinimą Įstaigoje asmens funkcijas;

5.13. bendrauti su Nacionaliniu kibernetinio saugumo centru (toliau – NKSC), pranešti apie incidentus, organizuoti incidentų vertinimą ir šalinimą, pateikti NKSC incidentų vertinimo ataskaitas, pagal kompetenciją organizuoti NKVC nurodymų įgyvendinimą Įstaigoje;

5.14. esant Įstaigos vadovo pavedimui vykdyti informacinių išteklių saugos įgaliojimo funkcijas;

5.15. skatinti ir inicijuoti darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;

5.16. teikti Įstaigos vadovybei pasiūlymus dėl Skyriaus darbuotojų skatinimo ir drausminės atsakomybės darbuotojams taikymo;

5.17. dalyvauti Įstaigos posėdžiuose, vadovybės pasitarimuose;

5.18. atsiskaityti už Skyriaus veiklą Įstaigos vadovybei;

5.19. pagal kompetenciją dalyvauti rengiant Įstaigos veiklos strategiją, planavimo dokumentus, ataskaitas;

5.20. vykdyti priskirtas procesų savininko (valdytojo) funkcijas;

5.21. siūlyti ir diegti Įstaigos darbo optimizavimo, sistemų priežiūros automatizavimo, stebėsenos įrankius ir metodikas;

5.22. pagal kompetenciją vykdyti kitas funkcijas ir pareigas, numatytas Įstaigos kokybės vadybos sistemos (toliau – KVS), ISVS dokumentuose ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose;

5.23. vykdyti nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su Skyriaus ir (ar) Įstaigos veikla;

5.24. vykdyti kitus su Įstaigos ir Skyriaus funkcijomis susijusius Įstaigos vadovybės pavedimus, nurodymus ir užduotis tam, kad būtų pasiekti Įstaigos strateginiai tikslai ir tinkamai įvykdytos Įstaigos ir Skyriaus priskirtos funkcijos.

6. Skyriaus vedėjas privalo:

6.1. neskleisti konfidencialios informacijos (įskaitant Įstaigos komercines (gamybines) paslaptis), tinkamai vykdyti asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

6.2. nekenkti Įstaigos reputacijai;

6.3. laikytis Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų, Įstaigos savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos priimtų (patvirtintų) teisės aktų (dokumentų) reikalavimų, Įstaigos įstatų ir Įstaigos vidaus teisės aktų (dokumentų) reikalavimų.

III SKYRIUS TEISĖS

7. Skyriaus vedėjo teisės:

7.1. reikalauti, kad būtų laikomasi techninių sąlygų, valstybinių standartų, reglamentų, darbo vietos ir darbo vietų higienos ir saugos darbe reikalavimų;

7.2. gauti darbui reikalingas priemones ir įrangą;

7.3. susipažinti su Įstaigos vadovybės sprendimų projektais, susijusiais su Įstaigos ir Skyriaus veikla;

7.4. Įstaigos vadovui teikti svarstyti pasiūlymus gerinti Skyriaus veiklą; pastabas apie Įstaigos ir Skyriaus darbuotojų darbą; Įstaigos ir Skyriaus veiklos, KVS procesų optimizavimo pasiūlymus;

7.5. naudotis kitomis teisėmis, numatytomis Skyriaus nuostatuose bei teisėmis, neprieštaraujančiomis Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Skyriaus vedėjas atsako už:

8.1. kompetentingą ir kokybišką šiame pareigybės aprašyme, Įstaigos vidaus teisės aktuose nustatytų funkcijų ir pareigų vykdymą;

8.2. Skyriui pavestų uždavinių įgyvendinimą;

8.3. patikėtos informacijos ir turto išsaugojimą;

8.4. tinkamą darbo laiko panaudojimą;

8.5. konfidencialios informacijos ir asmens duomenų išsaugojimą;

8.6. darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi pagal kompetenciją;

8.7. materialaus ir nematerialaus Įstaigos turto naudojimą pagal paskirtį.

9. Už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą Skyriaus vedėjas atsako Lietuvos Respublikos ir Įstaigos vidaus teisės aktuose nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10. Šis pareigybės aprašymas įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos. Skyriaus vedėjas su šiuo pareigybės aprašymu supažindinamas pasirašytinai (supažindinimas su Pareigybės aprašymu per Įstaigos dokumentų valdymo sistemą laikomas supažindinimu pasirašytinai).

11. Pasikeitus Įstaigos ar Skyriaus veiklą reglamentuojantiems teisės aktams ir/arba vidaus dokumentams, informacijos saugumo valdymo reikalavimams, kokybės vadybos reikalavimams, šis pareigybės aprašymas turi būti atnaujintas. Pareigybės aprašymo pakeitimus ir papildymus, jo pripažinimą netekusiu galios tvirtina Įstaigos vadovas.

12. Už šio pareigybės aprašymo atnaujinimą ir rengimą atsako Erdvinės informacijos departamento direktorius arba jo įgaliotas Įstaigos darbuotojas.

Susipažinau ir sutinku

Erdvinės informacijos departamento Erdvinės informacijos produktų skyriaus vedėjas

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)