

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Pareigybės paskirtis</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | VšĮ Statybos sektoriaus vystymo agentūros (toliau – SSVA) Erdvinės informacijos skyriaus (toliau – Skyrius) vadovo (-ės) (toliau – vadovas) pareigybės aprašymas nustato pareigybės paskirtį, reikalavimus vadovui, vadovo pavaldumą, pareigas, teises ir atsakomybę.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Atsakomybė</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>Atsako už:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- teisingą darbo laiko panaudojimą;</li> <li>- SSVA nustatytų vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;</li> <li>- profesionalų, dalykišką ir pagarba grįstą bendravimą su klientais, interesantais, kitų struktūrinių skyrių darbuotojais išsiaiškinant jų pageidavimus ir siekiamą kvalifikuotai ir operatyviai išspręsti kilusius klausimus;</li> <li>- konfidencialumo savo darbinėje/ profesinėje veikloje laikymąsi, darbinės ir konfidencialios informacijos atskleidimą, praradimą, tokio pobūdžio informacijos perdavimą tretiesiems asmenims ar kitokį neteisėtą disponavimą;</li> <li>- duomenų apsaugą;</li> <li>- už pareigybės nuostatų netinkamą vykdymą, materialinės žalos SSVA padarymą Lietuvos Respublikos teisės aktuose, SSVA vidaus teisės aktuose ir darbo sutartyje nustatyta tvarka;</li> <li>- darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi;</li> <li>- gero SSVA įvaizdžio formavimą savo veiksmais ir darbais, taip pat SSVA vertybių, visuotinai priimtų mandagumo ir etikos taisyklių, profesinės etikos reikalavimų laikymąsi;</li> <li>- SSVA turto tausojimą ir materialinių vertybių saugojimo reikalavimų laikymąsi;</li> <li>- 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);</li> <li>- Bendradarbiavimą su kitais SSVA skyriais užtikrinant efektyvų veiklos organizavimą ir tęstinumą;</li> <li>- visos valdomos informacijos ir darbo priemonių perdavimą SSVA direktoriaus įgaliotam darbuotojui pereinant dirbti į kitas pareigas ar išeinant iš darbo.</li> </ul> |
| <b>Pavaldumas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Erdvinės informacijos skyriaus vadovas yra tiesiogiai pavaldus SSVA direktoriaus pavaduotojui, o jam nesant, SSVA direktoriui arba jį pavaduojančiam asmeniui.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Pavadinimas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Erdvinės informacijos skyriaus vadovą pavaduoja SSVA direktoriaus pavaduotojo, o jam nesant SSVA direktoriaus arba jį pavaduojančio asmens paskirtas darbuotojas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Reikalavimai darbuotojui:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. turėti ne mažesnę kaip 5 metų darbo patirtį geografinių informacinių sistemų (toliau – GIS) arba erdvinių duomenų rinkinių (toliau – EDR) tvarkymo srityje;</li> <li>2. turėti ne mažesnę kaip 5 metų vadovaujamo darbo patirtį;</li> <li>3. išmanyti geodezinę ir kartografinę veiklą reglamentuojančius teisės aktus ir teisės aktus, susijusius su Topografijos ir inžinerinės infrastruktūros informacinės sistemos (toliau – TIIS), Georeferencinio pagrindo kadastro (toliau – GRPK), nuotolinių tyrimų veikla. Būti susipažinusiam su Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais normatyviniais dokumentais, reglamentuojančiais valstybės kadastrų, registrų, informacinių sistemų veiklą, EDR tvarkymą ir teikimą, elektroninių paslaugų kūrimą ir teikimą, kartografinę veiklą;</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

4. gebėti planuoti ir organizuoti skyriaus priežiūros darbus, spręsti iškilusias problemas;
5. būti susipažinus su erdvinių duomenų (toliau – ED) apdorojimo automatizavimu ir programavimu;
6. išmanyti projektų organizavimo principus ir metodologijas;
7. išmanyti erdvinių duomenų bazių valdymo ir administravimo principus;
8. būti susipažinusi su Lietuvos ir užsienio mokslo ir technologiniais pasiekimais bei tendencijoms erdvinių duomenų kūrimo, tvarkymo, topografijos, geodezijos bei nuotolinių tyrimų ir jų technologijų srityse;
9. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, dokumentų valdymo sistema, „Microsoft Office“ programiniu paketu;
10. mokėti dirbti AutoCAD, ArcGIS ar lygiaverčiais programiniais paketais; išmanyti ArcPyar lygiaverčias technologijas, susijusias su GIS duomenų bazių, erdvinių duomenų ir jų rinkinių kūrimu, tvarkymu, apdorojimo automatizavimu, administravimu; būti susipažinusi su ArcGIS SDE ar lygiaverte EDR valdymo technologija; išmanyti erdvinių duomenų administravimą, kūrimo ir tvarkymo metodus, klasifikavimą, kodavimą, erdvinių duomenų bazių analizę ir projektavimą;
11. labai gerai mokėti lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
12. mokėti anglų kalbą ne žemesniu, kaip B1 lygiu;
13. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, turėti gerus komandinio darbo ir bendravimo įgūdžius;
14. gebėti analitiškai mąstyti, valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas, perteikti informaciją technine ir ne technine kalba;
15. sugebėti rengti normatyvinius dokumentus, erdvinių duomenų rinkinių specifikacijas, aprašus ir techninius reikalavimus vykdomiems darbams.
16. žinoti darbo etikos normas ir principus, gebėti tiksliai vertinti situaciją;
17. būti pareigingas, empatiškas, dalykiškas, darbštus, kūrybiškas, tobulinti specialiąsias žinias, kelti savo kvalifikaciją;
18. žinoti darbo, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos bei sanitarijos normas bei taisykles;

**Pagrindinės darbo funkcijos:**

19. planuoti ir organizuoti Skyriaus darbą taip, kad būtų tinkamai įgyvendinami Skyriui pavesti uždaviniai ir tinkamai vykdomos (atliekamos) Skyriui priskirtos funkcijos;
20. vadovauti Skyriaus darbui, paskirstyti darbuotojams užduotis ir kontroliuoti jų vykdymą, planuoti ir vertinti Skyriaus darbuotojų darbo eigą ir rezultatus;
21. koordinuoti Skyriaus vykdomus projektus, pagal kompetenciją kontroliuoti ir užtikrinti sutarčių vykdymą;
22. vadovauti su Skyriaus veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengti su Skyriaus veikla susijusius dokumentus;
23. užtikrinti sklandų ir nenutrūkstamą Topografijos ir inžinerinės infrastruktūros informacinės sistemos (TIIS) TI\_EDR, SP\_SER, Georeferencinio pagrindo kadastro (GRPK) EDR veikimą, efektyvų išteklių valdymą, greitą problemų sprendimą;
24. koordinuoti TI\_EDR, SP\_EDR, GRPK EDR, 3D pastatų, reljefo ir paviršių 3D modelių administravimą;
25. dalyvauti sprendžiant metodologines ir organizacines veiklos problemas, susijusias su EDR plėtra, tobulinimu;
26. analizuoti teisės aktų reikalavimus TI\_EDR, SP\_EDR, GRPK EDR, 3D pastatų, reljefo ir paviršių 3D modelių pildymo veikloms;
27. vykdyti Skyriui reikalingų prekių ir paslaugų pirkimo iniciatoriaus funkcijas;
28. dalyvauti rengiant Įstaigos tvarkomų ar naujai kuriamų EDR specifikacijas;
29. dalyvauti sprendžiant metodologines ir organizacines Įstaigos veiklos problemas, susijusias su EDR plėtra, tobulinimu;
30. rengti, tikslinti EDR specifikacijas, kūrimo, atnaujinimo ir teikimo darbų techninius reikalavimus, erdviniams duomenims keliamus reikalavimus, metodinę dokumentaciją ir rekomendacijas;
31. analizuoti EDR kūrimo ir atnaujinimo darbų techninius reikalavimus, erdviniams duomenims keliamus kokybės reikalavimus ir erdvinių duomenų rinkinius;

32. siūlyti ir diegti Skyriaus darbo optimizavimo, automatizavimo įrankius;
33. koordinuoti Skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;
34. teikti Įstaigos vadovybei pasiūlymus dėl Skyriaus darbuotojų skatinimo ir atsakomybės darbuotojams taikymo;
35. dalyvauti rengiant darbuotojams kvalifikacinius reikalavimus, ieškant naujų darbuotojų, juos atrenkant, organizuoti naujų darbuotojų apmokymą;
36. konsultuoti Skyriaus darbuotojus Skyriaus veiklos klausimais, nurodyti reikiamus informacijos šaltinius;
37. pagal poreikį teikti Skyriaus darbuotojams pasiūlymus dėl programinių priemonių ir įrankių, palengvinančių erdvinių duomenų kūrimą ir atnaujinimą, specifiškai reikalavimus;
38. dalyvauti aptariant Skyriuje vykdomus darbus ir sprendžiant metodologines ir organizacines Skyriaus veiklos problemas;
39. pagal poreikį organizuoti, rengti ir apibendrinti medžiagą posėdžiams, susitikimams, Įstaigos reprezentacinei veiklai;
40. dalyvauti Įstaigos, Skyriaus ar kitų Skyrių ir institucijų organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose, komisijų veikloje, seminaruose ir mokymuose;
41. vadovauti su Skyriaus veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengti ir teikti su Skyriaus veikla susijusią informaciją;
42. esant poreikiui, nurodyti Skyriaus darbuotojams dalyvauti sprendžiant kitų Skyrių uždavinius;
43. teikti pasiūlymus su Skyriaus veikla susijusiais klausimais bei dėl Įstaigos kokybės vadybos sistemos (toliau – KVS), informacijos saugumo valdymo sistemos (toliau – ISVS), procesų gerinimo;
44. pagal kompetenciją dalyvauti rengiant Įstaigos strategijos projektą, Įstaigos veiklos prognozes bei ataskaitas;
45. vykdyti priskirtas procesų savininko (valdytojo) funkcijas bei pagal kompetenciją vykdyti kitas funkcijas ir pareigas, numatytas Įstaigos KVS, ISVS dokumentuose ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose;
46. vykdyti nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su Skyriaus ir (ar) Įstaigos veikla;
47. 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;
48. 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:**

49. susipažinti ir laiku gauti iš SSVA skyrių, kitų įstaigų ar organizacijų informaciją ir dokumentus, reikalingus vadovo uždaviniams ir funkcijoms atlikti;
50. nuolatos ugdyti savo kompetenciją, dalyvaujant įvairiuose mokymuose, seminaruose, susitikimuose, kaupiant profesines žinias iš įvairių informacijos šaltinių;
51. teikti pasiūlymus dėl SSVA veiklos optimizavimo ir gerinimo bei kitais klausimais;
52. nepriimti iš SSVA skyrių vadovų ir darbuotojų netinkamai parengtų dokumentų;
53. naudotis tiesioginiam darbui reikalingomis priemonėmis ir sistemomis;
54. atsisakyti vykdyti užduotis, kurios prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktuose įtvirtintoms nuostatomis ir principams;
55. 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.