



PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

ERDVINIŲ DUOMENŲ BAZIŲ ADMINISTRATORIUS (-Ė) Erdvinės informacijos skyrius Topografinių duomenų grupė

PATVIRTINTA

VšĮ Statybos sektoriaus vystymo agentūros direktoriaus 2026-08-05 įsakymu Nr. BV-89-(1.1 E)

Pareigybės paskirtis	VšĮ Statybos sektoriaus vystymo agentūros (toliau – SSVA) Erdvinės informacijos skyriaus Topografinių duomenų grupės erdvinių duomenų bazių administratorius kuria, tobulina, administruoja ir prižiūri erdvinių duomenų bazes ir duomenų rinkinius.
Atsakomybė	Atsako už: - padalinio 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 padalinių darbuotojais išsiaiškinant jų pageidavimus ir siekimą 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 kitokį 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 padaliniais 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	Erdvinių duomenų bazių administratorius yra tiesiogiai pavaldus Erdvinės informacijos skyriaus Topografinių duomenų grupės vadovui arba jį pavaduojančiam darbuotojui, o jo nesant, Erdvinės informacijos skyriaus vadovui arba jį pavaduojančiam darbuotojui.
Pavadavimas	Erdvinių duomenų bazių administratorių 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 darbuotojas.
Reikalavimai darbuotojui:	
1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilyginamą išsilavinimą gamtos, technologijos arba socialinių mokslų srityje; 2. turėti ne mažesnę kaip trijų metų darbo patirtį erdvinių duomenų ir jų rinkinių kūrimo, atnaujinimo ir tvarkymo, erdvinių duomenų (ED) bazių kūrimo ir jų administravimo srityse; 3. 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, erdvinių duomenų rinkinių tvarkymą ir teikimą,	

duomenų atvėrimą ir pakartotinį naudojimą, ir Įstaigos direktoriaus įsakymais susijusiais su Skyriaus vykdoma veikla;

4. būti susipažinusi su skyriuje tvarkomais erdvių duomenų rinkiniais;
5. būti susipažinusi su naujausiais mokslo ir technologiniais pasiekimais bei tendencijoms erdvių duomenų kūrimo, atnaujinimo, tvarkymo, administravimo srityje;
6. mokėti dirbti „Microsoft Office“ ir ED programiniais paketais; išmanyti erdvių duomenų rinkinių ir duomenų bazių projektavimą (modeliavimą), ED valdymo programinių paketų technologiją ir funkcionalumą, SQL, duomenų bazių valdymo sistemą (toliau – DBVS), erdvių duomenų kūrimo, tvarkymo, administravimo funkcionalumą;
7. turėti puikius bendravimo, organizavimo ir problemų sprendimo įgūdžius;
8. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
9. gebėti dirbti komandoje priimant sprendimus ir pasidalinant atsakomybe;
10. žinoti darbo etikos normas ir principus, gebėti tiksliai vertinti situaciją;
11. būti pareigingas, empatiškas, dalykiškas, darbštus, kūrybiškas, tobulinti specialiąsias žinias, kelti savo kvalifikaciją;
12. žinoti darbo, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos bei sanitarijos normas bei taisykles;
13. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
14. mokėti anglų kalbą, kalbos mokėjimo lygis – B1.

Pagrindinės darbo funkcijos:

15. kurti, tobulinti ir prižiūrėti erdvių duomenų rinkinių transformavimo, automatizuoto atnaujinimo, patikros ir vaizdavimo algoritmus bei programines priemones, tobulinti ir automatizuoti erdvių duomenų registravimo, transformavimo ir teikimo procesus;
16. konsultuoti Skyriaus darbuotojus technologinių ir metodologinių sprendimų, darbo su ED valdymo programine įranga klausimais; nurodyti reikalingus darbai informacijos šaltinius, metodinę dokumentaciją ir rekomendacijas, pagal Skyriaus kompetenciją apmokėti naujus Skyriaus darbuotojus;
17. analizuoti erdvių duomenų valdymo/administravimo programinės įrangos funkcionalumą, projektuoti, diegti, organizuoti, optimizuoti, prižiūrėti technologinius ir darbo procesus, teikti technologinius ir metodinius sprendimus Skyriaus vykdomų projektų darbų įgyvendinimui;
18. analizuoti erdvių duomenų valdymo/administravimo technologijų ir programinių įrangų naujoves, funkcionalumą ir teikti Skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl programinės įrangos ir (erdvių) duomenų bazių, skirtų erdvių duomenų kūrimui ir atnaujinimui, atnaujinimo, tobulinimo ir plėtros;
19. kurti erdvių duomenų bazes pagal suprojektuotus erdvių duomenų rinkinių loginius modelius;
20. kurti skaitmeninius reljefo modelius;
21. įgyvendinti technologinius sprendimus užtikrinančius Skyriuje vykdomų darbų kokybę, jos palaikymą ir priežiūrą;
22. pagal kompetenciją administruoti erdvių duomenų bazes, erdvių duomenų tvarkytojų prieigas, teises vietiniuose ir nutolusiuose serveriuose, užtikrinti sklandų duomenų apsikeitimą tarp jų, dalyvauti tobulinant susijusias įstaigos IT technologijas,;
23. pagal poreikį atlikti ir užtikrinti įregistruotų, išregistruotų ir patikslintų Georeferencinio pagrindo kadastro (toliau – GRPK) objektų, kurių, atnaujinamų ir tvarkomų erdvių duomenų ir jų rinkinių kokybės priežiūrą;
24. analizuoti GRPK ir kitų erdvių duomenų rinkinių specifikacijas, kūrimo ir atnaujinimo darbų techninius reikalavimus, erdviams duomenims keliamus kokybės reikalavimus ir erdvių duomenų rinkinius;
25. testuoti ED valdymo programinės įrangos ir įrankių, skirtų GRPK ir kitų erdvių duomenų kūrimui ir atnaujinimui, darbą, nustatyti ir fiksuoti atsiradusius gedimus, jų priežastis, šalinti padarinius ir trūkumus;
26. spręsti Skyriaus darbuotojams atsiradusius darbo su erdvių duomenų redagavimo programine įranga sutrikimus;
27. kurti papildomas technologines priemones palengvinančias Skyriaus vykdomą veiklą;
28. pagal kompetenciją užtikrinti tinkamą programinės įrangos ir DBVS, skirtos erdvių duomenų rinkinių kūrimui ir atnaujinimui, funkcionavimą ir jose kaupiamų duomenų saugą;
29. pagal kompetenciją rengti, tikslinti GRPK ir kitų erdvių duomenų rinkinių duomenų specifikacijas, kūrimo, atnaujinimo ir teikimo darbų techninius reikalavimus, erdviams duomenims keliamus kokybės reikalavimus, metodinę dokumentaciją ir rekomendacijas;
30. pagal poreikį atsakyti už GRPK duomenų, informacijos ir dokumentų paruošimą ir teikimą GRPK gavėjams;
31. dalyvauti aptariant Skyriuje vykdomus darbus ir sprendžiant metodologines ir organizacines Skyriaus veiklos problemas;

32. pagal kompetenciją koordinuoti jam pavestus vykdomus projektus ir kartu su Skyriaus vedėju organizuoti darbus taip, kad projekto darbai būtų atlikti tinkamai ir laiku;
33. pagal kompetenciją dalyvauti Įstaigos, Skyriaus ar kitų skyrių ir institucijų organizuojamuose pasitarimuose, seminaruose, posėdžiuose ir mokymuose;
34. pagal poreikį ir Skyriaus kompetenciją organizuoti, ruošti ir apibendrinti medžiagą posėdžiams, susitikimams, Įstaigos reprezentacinei veiklai;
35. vykdyti kitus su SSVA ar Padalinio funkcijomis susijusius SSVA vadovybės nenuolatinio pobūdžio pavedimus, nurodymus ir užduotis tam, kad būtų pasiekti SSVA strateginiai tikslai ir tinkamai įvykdytos SSVA ir/ar Padaliniui priskirtos funkcijos;
36. 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:

37. susipažinti ir laiku gauti iš SSVA padalinių, kitų įstaigų ar organizacijų informaciją ir dokumentus, reikalingus vadovo uždaviniams ir funkcijoms atlikti;
38. nuolatos ugdyti savo kompetenciją, dalyvaujant įvairiuose mokymuose, seminaruose, susitikimuose, kaupiant profesines žinias iš įvairių informacijos šaltinių;
39. teikti pasiūlymus dėl SSVA veiklos optimizavimo ir gerinimo bei kitais klausimais;
40. nepriimti iš SSVA padalinių vadovų ir darbuotojų netinkamai parengtų dokumentų;
41. naudotis tiesioginiam darbui reikalingomis priemonėmis ir sistemomis;
42. atsisakyti vykdyti užduotis, kurios prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktuose įtvirtintoms nuostatomis ir principams;
43. 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.