

Pareigybės paskirtis	- VšĮ Statybų sektoriaus vystymo agentūros (toliau – SSVA) erdvinės informacijos sistemų, paslaugų ir produktų palaikymo ir plėtros strategijos formavimas ir įgyvendinimas. - Erdvinės informacijos sistemų ir sprendimų funkcionalumo užtikrinimas.
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; - dalyvauja planuojant Lietuvos erdvinės informacijos infrastruktūros, Skyriaus tvarkomų erdvių duomenų ir GIS technologijų plėtrą ir inovacijas, ieškoti naujų GIS produktų ir paslaugų galimybių, siūlyti duomenų tvarkymo automatizavimo ir efektyvinimo sprendimus; - 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 kitoki 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	GIS analitikas yra tiesiogiai pavaldus Sistemų plėtros ir skaitmenizavimo skyriaus Sistemų analitikos grupės vadovui arba jį pavaduojančiam darbuotojui, o jo nesant, Sistemų plėtros ir skaitmenizavimo skyriaus vadovui arba jį pavaduojančiam darbuotojui.

Pavadinimas	GIS analitiką pavaduoja Sistemų plėtros ir skaitmenizavimo skyriaus Sistemų analitikos grupės vadovo ar jį pavaduojančio darbuotojo paskirtas Skyriaus darbuotojas, o jo nesant, Sistemų plėtros ir skaitmenizavimo skyriaus vadovo ar jį pavaduojančio darbuotojo paskirtas Skyriaus darbuotojas.
Reikalavimai darbuotojui:	
1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą. 2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo analizuojant ir tvarkant erdvinius duomenis patirtį; 3. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos erdvinių duomenų valdymą reguliuojančiais teisės aktais; 4. būti susipažinus su debesų kompiuterijos principais, būti susipažinus su LR ir ES valstybės kadastrais, registrais ir valstybės informacinėmis sistemomis, kuriose naudojamos ir (ar) tvarkomos erdvinių duomenų el. paslaugos; 5. būti susipažinus su erdvinių duomenų modeliais ir standartais, erdvinės informacijos infrastruktūromis, erdvinės informacijos paslaugų teikimo metodais ir technologijomis, suvokti jų ypatumus ir raidos tendencijas; 6. išmanyti erdvinės informacijos el. paslaugų teikimo principus ir technologijas, turėti duomenų bazių valdymo sistemų administravimo pagrindus, profesionaliai naudoti informacines technologijas; 7. profesionaliai išmanyti komercinę ir atviro kodo GIS programinę įrangą; 8. gebėti analizuoti ir vertinti erdvinių duomenų rinkinio, erdvinės informacijos produkto, paslaugos ar technologinio proceso dokumentaciją, įvertinti produkto kokybę bei tinkamumą naudoti nurodytomis sąlygomis; 9. gebėti kurti, tvarkyti ir transformuoti erdvinių duomenų bazes, erdvinių duomenų rinkinius, kitus erdvinės informacijos produktus ir (ar) paslaugas pagal pateiktą dokumentaciją; 10. gebėti kurti taisyklingas kartografines vizualizacijas; 11. mokėti valdyti informaciją: kaupti, sisteminti, apibendrinti bei analizuoti ir rengti išvadas, gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir darbo grupių darbus, valdyti projektus, spręsti iškilusias problemas; 12. turėti puikius bendravimo, organizavimo ir problemų sprendimo įgūdžius; 13. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą; 14. gebėti dirbti komandoje priimant sprendimus ir pasidalinant atsakomybe; 15. žinoti darbo etikos normas ir principus, gebėti tiksliai vertinti situaciją; 16. būti pareigingas, empatiškas, dalykiškas, darbštus, kūrybiškas, tobulinti specialiąsias žinias, kelti savo kvalifikaciją; 17. žinoti darbo, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos bei sanitarijos normas bei taisykles; 18. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba; 19. mokėti anglų kalbą, kalbos mokėjimo lygis – B2.	
Pagrindinės darbo funkcijos:	
20. dalyvauti planuojant Lietuvos erdvinės informacijos infrastruktūros, Skyriaus tvarkomų erdvinių duomenų ir GIS technologijų plėtrą ir inovacijas, ieškoti naujų GIS produktų ir paslaugų galimybių, siūlyti duomenų tvarkymo automatizavimo ir efektyvinimo sprendimus; 21. dalyvauti rengiant su erdviniais duomenimis susijusius teisės aktus; 22. planuoti ir vykdyti erdvinių duomenų ir paslaugų naudotojų poreikių analizę, jų specifikavimą, palaikyti grįžtamąjį ryšį; 23. pagal kompetenciją analizuoti ir įgyvendinti 2007 m. kovo 14 d. Europos Parlamento ir Tarybos direktyvos 2007/2/EB, sukuriančios Europos bendrijos erdvinės informacijos infrastruktūrą (INSPIRE) metaduomenų, erdvinių duomenų ir susijusių paslaugų reikalavimus; 24. užtikrinti Lietuvos erdvinės informacijos infrastruktūros erdvinių duomenų temų sąrašę, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. spalio 13 d. nutarimu Nr. 1460 „Dėl Lietuvos erdvinės informacijos infrastruktūros erdvinių duomenų temų patvirtinimo“,	

- nurodytų Lietuvos erdvinės informacijos infrastruktūros erdviųjų duomenų rinkinių, pateiktų LEI portalo tvarkytojui, tinkamą teikimą;
25. Pagal kompetenciją tvarkyti Skyriaus tvarkomų informacinių sistemų (toliau – IS), erdviųjų duomenų produktus ir paslaugas;
 26. analizuoti ir vertinti IS teikiamų erdviųjų duomenų rinkinių ir susijusių elektroninių paslaugų kokybę;
 27. atlikti naujai kuriamų, atnaujinamų ar transformuojamų ar modernizuojamų erdviųjų duomenų rinkinių analizę, rengti erdviųjų duomenų ir paslaugų specifikacijas;
 28. kurti erdviųjų duomenų produktus ir paslaugas pagal pateiktą dokumentaciją, tvarkyti ir vizualizuoti erdvinis duomenis, užtikrinti duomenų rinkinių topologinį teisingumą ir vientisumą, jungti, skaidyti, transformuoti ir papildyti įvairių šaltinių originalius duomenų rinkinius;
 29. rengti, tvarkyti ir publikuoti erdviųjų duomenų rinkinių metaduomenis;
 30. kurti, diegti ir testuoti erdviųjų duomenų analizės, apdorojimo ir transformavimo metodikas, modelius ir įrankius;
 31. kurti, publikuoti, registruoti ir atnaujinti erdviųjų duomenų tinklo paslaugas;
 32. testuoti GIS programinės įrangos ir įrankių veikimą, nustatyti ir fiksuoti atsiradusius sutrikimus, šalinti padarinius ir trūkumus, pagal poreikį pasitelkiant programinės įrangos teikėjus;
 33. administruoti, integruoti ir prižiūrėti IS erdviųjų duomenų mainų sąsajas (API), užtikrinti jų veikimo tęstinumą, duomenų apsikeitimo kokybę ir suderinamumą su kitomis informacinėmis sistemomis;
 34. kurti ir prižiūrėti automatizuotus IS erdviųjų duomenų apdorojimo, validavimo, transformavimo ir publikavimo procesus, naudojant GIS ir programavimo priemones;
 35. vykdyti IS erdviųjų duomenų kokybės kontrolę, rengti kokybės vertinimo kriterijus, tikrinti duomenų atitiktį standartams ir specifikacijoms, teikti pastabas ir (arba) reikalavimus duomenų tvarkytojams;
 36. rengti IS erdviųjų duomenų analitines ataskaitas, žemėlapius, interaktyvias vizualizacijas ir rodiklių stebėsenos priemones įstaigos veiklos poreikiams;
 37. rengti technines specifikacijas, reikalavimus ir išvadas vykdant GIS programinės įrangos, duomenų ar paslaugų viešuosius pirkimus;
 38. vykdyti erdviųjų duomenų ir susijusių paslaugų naudojimo stebėseną, analizuoti paslaugų naudojimo statistiką ir teikti siūlymus paslaugų tobulinimui;
 39. rengti ir palaikyti techninę dokumentaciją, naudotojų instrukcijas ir IS duomenų valdymo procedūras.
 40. dalyvauti planuojant Lietuvos erdvinės informacijos infrastruktūros, Skyriaus tvarkomų erdviųjų duomenų ir GIS technologijų plėtrą ir inovacijas, ieškoti naujų GIS produktų ir paslaugų galimybių, siūlyti duomenų tvarkymo automatizavimo ir efektyvinimo sprendimus;
 41. dalyvauti rengiant su erdviniais duomenimis susijusius teisės aktus;
 42. planuoti ir vykdyti erdviųjų duomenų ir paslaugų naudotojų poreikių analizę, jų specifikavimą, palaikyti grįžtamąjį ryšį;
 43. pagal kompetenciją analizuoti ir įgyvendinti 2007 m. kovo 14 d. Europos Parlamento ir Tarybos direktyvos 2007/2/EB, sukuriančios Europos bendrijos erdvinės informacijos infrastruktūrą (INSPIRE) metaduomenų, erdviųjų duomenų ir susijusių paslaugų reikalavimus;
 44. užtikrinti Lietuvos erdvinės informacijos infrastruktūros erdviųjų duomenų temų sąrašę, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. spalio 13 d. nutarimu Nr. 1460 „Dėl Lietuvos erdvinės informacijos infrastruktūros erdviųjų duomenų temų patvirtinimo“, nurodytų Lietuvos erdvinės informacijos infrastruktūros erdviųjų duomenų rinkinių, pateiktų LEI portalo tvarkytojui, tinkamą teikimą;
 45. Pagal kompetenciją tvarkyti Skyriaus tvarkomų informacinių sistemų (toliau – IS), erdviųjų duomenų produktus ir paslaugas;
 46. analizuoti ir vertinti IS teikiamų erdviųjų duomenų rinkinių ir susijusių elektroninių paslaugų kokybę;

47. atlikti naujai kuriamų, atnaujinamų ar transformuojamų ar modernizuojamų erdvinių duomenų rinkinių analizę, rengti erdvinių duomenų ir paslaugų specifikacijas;
48. kurti erdvinių duomenų produktus ir paslaugas pagal pateiktą dokumentaciją, tvarkyti ir vizualizuoti erdvinius duomenis, užtikrinti duomenų rinkinių topologinį teisingumą ir vientisumą, jungti, skaidyti, transformuoti ir papildyti įvairių šaltinių originalius duomenų rinkinius;
49. rengti, tvarkyti ir publikuoti erdvinių duomenų rinkinių metaduomenis;
50. kurti, diegti ir testuoti erdvinių duomenų analizės, apdorojimo ir transformavimo metodikas, modelius ir įrankius;
51. kurti, publikuoti, registruoti ir atnaujinti erdvinių duomenų tinklo paslaugas;
52. testuoti GIS programinės įrangos ir įrankių veikimą, nustatyti ir fiksuoti atsiradusius sutrikimus, šalinti padarinius ir trūkumus, pagal poreikį pasitelkiant programinės įrangos teikėjus;
53. administruoti, integruoti ir prižiūrėti IS erdvinių duomenų mainų sąsajas (API), užtikrinti jų veikimo tęstinumą, duomenų apsaugos kokybę ir suderinamumą su kitomis informacinėmis sistemomis;
54. kurti ir prižiūrėti automatizuotus IS erdvinių duomenų apdorojimo, validavimo, transformavimo ir publikavimo procesus, naudojant GIS ir programavimo priemones;
55. vykdyti IS erdvinių duomenų kokybės kontrolę, rengti kokybės vertinimo kriterijus, tikrinti duomenų atitiktį standartams ir specifikacijoms, teikti pastabas ir (arba) reikalavimus duomenų tvarkytojams;
56. rengti IS erdvinių duomenų analitines ataskaitas, žemėlapius, interaktyvias vizualizacijas ir rodiklių stebėsenos priemones įstaigos veiklos poreikiams;
57. rengti technines specifikacijas, reikalavimus ir išvadas vykdant GIS programinės įrangos, duomenų ar paslaugų viešuosius pirkimus;
58. vykdyti erdvinių duomenų ir susijusių paslaugų naudojimo stebėseną, analizuoti paslaugų naudojimo statistiką ir teikti siūlymus paslaugų tobulinimui;
59. rengti ir palaikyti techninę dokumentaciją, naudotojų instrukcijas ir IS duomenų valdymo procedūras.
60. 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;
61. 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:

62. susipažinti ir laiku gauti iš SSVA padalinių, kitų įstaigų ar organizacijų informaciją ir dokumentus, reikalingus vadovo uždaviniams ir funkcijoms atlikti;
63. nuolatos ugdyti savo kompetenciją, dalyvaujant įvairiuose mokymuose, seminaruose, susitikimuose, kaupiant profesines žinias iš įvairių informacijos šaltinių;
64. teikti pasiūlymus dėl SSVA veiklos optimizavimo ir gerinimo bei kitais klausimais;
65. nepriimti iš SSVA skyrių vadovų ir darbuotojų netinkamai parengtų dokumentų;
66. naudotis tiesioginiam darbui reikalingomis priemonėmis ir sistemomis;
67. atsisakyti vykdyti užduotis, kurios prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktuose įtvirtintoms nuostatoms ir principams;
68. 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.

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.