

VŠĮ STATYBOS SEKTORIAUS VYSTYMO AGENTŪRA
ERDVINĖS INFORMACIJOS DEPARTAMENTO
GEOREFERENCINIO PAGRINDO KADASTRO SKYRIAUS VYRESNIOJO DUOMENŲ
INŽINIERIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
BENDROJI DALIS

1. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja VšĮ Statybos sektoriaus vystymo agentūra (toliau – Įstaiga) Erdvinės informacijos departamento Įstaigos Georeferencinio pagrindo kadastro skyriaus (toliau – Skyrius) vyresniojo duomenų inžinieriaus (-ės) (toliau – vyresnysis duomenų inžinierius) pareigybės paskirtį, nustato reikalavimus vyresniajam duomenų inžinieriui, vyresniojo duomenų inžinieriaus pavaldumą, pareigas, teises ir atsakomybę.

2. Vyresniojo duomenų inžinieriaus pareigybės paskirtis – įregistruoti, išregistruoti ir tikslinti georeferencinio pagrindo kadastro (toliau – GRPK) objektus, kurti, atnaujinti ir tvarkyti erdvinis duomenis ir jų rinkinius, atlikti jų kokybės priežiūrą, kokybės kontrolę.

3. Vyresnįjį duomenų inžinierių priima ir atleidžia iš darbo Įstaigos direktorius.

4. Vyresnysis duomenų inžinierius yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui (-ei) (toliau – Skyriaus vedėjas). Vyresniojo duomenų inžinieriaus pareiginį atlyginimą nustato, priedus, premijas ar drausmines nuobaudas skiria Įstaigos direktorius.

5. Reikalavimai vyresniajam duomenų inžinieriui:

5.1. turėti aukštąjį arba jam prilyginamą fizinių arba technologijų, arba inžinerijos mokslų studijų krypties grupės, arba socialinių mokslų studijų krypties grupės visuomeninės geografijos studijų krypties išsilavinimą ir ne mažesnę kaip trejų metų darbo patirtį geografinių informacinių sistemų (toliau – GIS), erdvinio duomenų ir jų rinkinių kūrimo, atnaujinimo, tvarkymo srityje;

5.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais normatyviniais dokumentais, reglamentuojančiais geodezijos, kartografijos ir kadastro veiklą, autorių turtines teises, GRPK ir valstybinius georeferencinių erdvinio duomenų rinkinius, erdvinio duomenų rinkinių tvarkymą ir teikimą, duomenų atvėrimą ir pakartotinį naudojimą, Lietuvos erdvinės informacijos infrastruktūrą, Lietuvos erdvinės informacijos portalą,

geografinės informacijos/geoinformatikos standartais ir Įstaigos direktoriaus įsakymais, susijusiais su Skyriaus vykdoma veikla;

5.3. būti susipažinusi su valstybiniais erdvinių duomenų rinkiniais;

5.4. mokėti dirbti „Microsoft Office“ ir ArcGIS programiniais paketais; išmanyti ArcGIS programinio paketo, tame tarpe Model Builder, funkcionalumą, susijusį su erdvinių duomenų ir jų rinkinių kūrimu, atnaujinimu, tvarkymu, kokybės palaikymu ir GIS duomenų bazių kūrimu; gebėti rašyti SQL užklausas ir *programuoti Visual Basic ar Python** naudojant ArcGIS programinį paketą, būti susipažinusi su skaitmeninio reljefo modelio kūrimu;

5.5. labai gerai mokėti lietuvių kalbą;

5.6. mokėti anglų kalbą ar kitą užsienio kalbą ne žemesniu kaip B1 lygiu;

5.7. išmanyti Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymą, Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;

5.8. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;

5.9. gebėti dirbti komandinį darbą;

5.10. mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas.

II SKYRIUS

FUNKCIJOS IR PAREIGOS

6. Vyresniojo duomenų inžinieriaus funkcijos:

6.1. įregistruoti, išregistruoti ir tikslinti GRPK objektus; kurti, atnaujinti ir tvarkyti erdvinius duomenis, jų rinkinius;

6.2. atlikti įregistruotų, išregistruotų ir patikslintų GRPK objektų; kuriamų, atnaujinamų ir tvarkomų erdvinių duomenų ir jų rinkinių kokybės priežiūrą;

6.3. atlikti įregistruotų, išregistruotų ir patikslintų GRPK objektų; kuriamų, atnaujinamų ir tvarkomų erdvinių duomenų ir jų rinkinių kokybės kontrolę;

6.4. pagal poreikį nagrinėti prašymus patikslinti GRPK ar kitus erdvinių duomenų rinkinius, dalyvauti priimant sprendimus, tikslinti erdvinius duomenis, ruošti atsakymą į prašymą ir pateikti jį Skyriaus vedėjui (-ai) ir (arba) prašymo teikėjui;

6.5. pagal poreikį atlikti arba dalyvauti GRPK objektų patikrose vietovėje;

6.6. pagal poreikį prižiūrėti, tvarkyti Skyriaus GRPK dokumentų registrus;

6.7. pagal poreikį atlikti ortofotografinių žemėlapių gamybą ir kontrolę;

6.8. analizuoti GRPK ir erdvinių duomenų rinkinių specifikacijas, kūrimo ir atnaujinimo darbų techninius reikalavimus, erdviniams duomenims keliamus kokybės reikalavimus ir erdvinių duomenų rinkinius;

6.9. atsakyti už GRPK duomenų, informacijos ir dokumentų paruošimą ir teikimą GRPK gavėjams;

6.10. atlikti planinės, ortofotografinės ir kitos medžiagos susiejimo su koordinacių sistema darbus;

6.11. pagal kompetenciją teikti Skyriaus vedėjui (-ai) (toliau – Skyriaus vedėjas) ir Skyriaus Procesų administratoriui pasiūlymus dėl kuriamų ir atnaujinamų erdvinių duomenų ir jų rinkinių tikslinimo ir gerinimo; specifikuoti reikalavimus;

6.12. pagal kompetenciją teikti Skyriaus vedėjui ir ir Skyriaus Procesų administratoriui pasiūlymus dėl papildomų erdvinių duomenų kūrimo; specifikuoti reikalavimus;

6.13. pagal kompetenciją teikti Skyriaus vedėjui ir ir Skyriaus Procesų administratoriui pasiūlymus dėl programinių priemonių ir įrankių, palengvinančių erdvinių duomenų ir jų rinkinių kūrimą ir atnaujinimą; specifikuoti reikalavimus;

6.14. pagal kompetenciją konsultuoti kitus Skyriaus darbuotojus, nurodyti reikiamus darbu informacijos šaltinius, metodinę dokumentaciją ir rekomendacijas, apmokyti naujus Skyriaus darbuotojus;

6.15. pagal kompetenciją dalyvauti aptariant Skyriuje vykdomus darbus ir sprendžiant metodologines ir organizacines Skyriaus veiklos problemas;

6.16. 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;

6.17. pagal kompetenciją rengti, tikslinti GRPK ir erdvinių duomenų rinkinių duomenų specifikacijas, kūrimo, atnaujinimo ir teikimo darbų techninius reikalavimus, erdviniams duomenims keliamus kokybės reikalavimus, metodinę dokumentaciją ir rekomendacijas;

6.18. pagal kompetenciją dalyvauti Įstaigos, Skyriaus ar kitų skyrių ir institucijų organizuojamuose pasitarimuose, seminaruose, posėdžiuose ir mokymuose;

6.19. pagal poreikį ir Skyriaus kompetenciją organizuoti, ruošti ir apibendrinti medžiagą posėdžiams, susitikimams, Įstaigos reprezentacinei veiklai;

6.20. pagal kompetenciją teikti informaciją kitiems Įstaigos struktūriniams padaliniais;

6.21. neskleisti Įstaigos konfidencialios informacijos, nekenkti Įstaigos reputacijai;

6.22. pagal kompetenciją vykdyti kitus su Įstaigos, Skyriaus funkcijomis susijusius Įstaigos, Skyriaus vadovybės pavedimus, nurodymus ir užduotis tam, kad būtų pasiekti Įstaigos strateginiai tikslai ir tinkamai įvykdytos Įstaigai, Skyriui paskirtos funkcijos.

7. Vyresnysis duomenų inžinierius privalo:

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

- 7.2. darbe vadovautis Įstaigoje įdiegtų KVS ir ISVS dokumentų nuostatomis;
- 7.3. nekenkti Įstaigos reputacijai;
- 7.4. 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

- 8. Vyresniojo duomenų inžinieriaus teisės:
 - 8.1. reikalauti, kad būtų laikomasi darbo vietų higienos ir saugos darbe reikalavimų;
 - 8.2. susipažinti su Įstaigos ir Skyriaus vadovybės sprendimų projektais, susijusiais su Skyriaus veikla;
 - 8.3. Skyriaus vedėjui teikti svarstyti pasiūlymus dėl Skyriaus veiklos gerinimo, optimizavimo;
 - 8.4. teikti pasiūlymus dėl Įstaigos veiklos gerinimo (optimizavimo), KVS, ISVS bei kitų procesų tobulinimo;
 - 8.5. sutelkti Įstaigos kitų skyrių ar Skyriaus specialistus spręsti vyresniajam duomenų inžinieriui patikėtus uždavinius (jei tai numatyta Skyrių nuostatuose, jei ne – Skyrių vadovų leidimu);
 - 8.6. gauti darbui reikalingas priemones ir įrangą;
 - 8.7. gauti reikalingą darbui informaciją iš Įstaigos vadovų ir kitų darbuotojų;
 - 8.8. kelti kvalifikaciją, dalyvauti profesiniuose renginiuose;
 - 8.9. naudotis kitomis teisėmis, neprieštaraujančiomis Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

- 9. Vyresnysis duomenų inžinierius atsako už:
 - 9.1. kompetentingą ir kokybišką šiame pareigybės aprašyme, Įstaigos vidaus dokumentuose nustatytų funkcijų ir pareigų vykdymą;
 - 9.2. pavestų uždavinių įgyvendinimą;
 - 9.3. patikėtos informacijos saugojimą;
 - 9.4. teisingą darbo laiko panaudojimą;
 - 9.5. konfidencialios informacijos išsaugojimą;
 - 9.6. materialaus ir nematerialaus Įstaigos turto naudojimą pagal paskirtį.

10. Už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą vyresnysis duomenų inžinierius gali būti traukiamas atsakomybėn Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Šis pareigybės aprašymas įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos. Vyresnysis duomenų inžinierius su šiuo pareigybės aprašymu supažindinamas pasirašytinai (vyresniojo duomenų inžinieriaus supažindinimas su šiuo pareigybės aprašymu per Įstaigos dokumentų valdymo sistemą laikomas supažindinimu pasirašytinai).

12. Pasikeitus Įstaigos veiklą reglamentuojantiems teisės aktams ir (ar) 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 direktorius.

13. Už šio pareigybės aprašymo atnaujinimą ir rengimą atsako Skyriaus vedėjas arba jo įgaliotas Įstaigos darbuotojas.

Susipažinau ir sutinku

Erdvinės informacijos departamento Georeferencinio pagrindo kadastro skyriaus vyresnysis duomenų inžinierius

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)