

VŠĮ STATYBOS SEKTORIAUS VYSTYMO AGENTŪRA
ERDVINĖS INFORMACIJOS DEPARTAMENTO
SKYRIAUS VYRESNIOJO DUOMENŲ OPERATORIAUS 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 operatoriaus (-ės) (toliau – vyresnysis duomenų operatorius) pareigybės paskirtį, nustato reikalavimus vyresniajam duomenų operatoriui, vyresniojo duomenų operatoriaus pavaldumą, pareigas, teises ir atsakomybę.

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

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

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

5. Reikalavimai vyresniajam duomenų operatoriui:

5.1. Turėti:

5.1.1. aukštąjį arba jam prilyginamą fizinių arba technologijų, arba inžinerijos mokslų studijų kryptių grupės, arba socialinių mokslų studijų krypties grupės visuomeninės geografijos studijų krypties išsilavinimą arba būti minėtų mokslų studijų kryptių paskutiniųjų kursų studentu; arba

5.1.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį geografinių informacinių sistemų (toliau – GIS), erdvinio duomenų ir jų rinkinių kūrimo, atnaujinimo, tvarkymo, arba kartografinių produktų sudarymo ir teikimo srityje;

5.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais normatyviniais dokumentais, reglamentuojančiais kartografinę veiklą, GRPK ir valstybinius georeferencinių erdvinio duomenų rinkinius, erdvinio duomenų rinkinių

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

5.3. mokėti dirbti „Microsoft Office“, turėti darbo ArcGIS programiniu paketu pagrindus, gebėti rašyti elementarias SQL užklausas naudojant ArcGIS programinį paketą;

5.4. gerai mokėti lietuvių kalbą;

5.5. mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip A1 lygiu;

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

5.7. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;

5.8. gebėti dirbti komandinį darbą;

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

II SKYRIUS

FUNKKCIJOS IR PAREIGOS

6. Vyresniojo duomenų operatoriaus funkcijos:

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

6.2. pagal poreikį atlikti įregistruotų, išregistruotų ir patikslintų GRPK objektų; kuriamų, atnaujinamų ir tvarkomų erdvinį duomenų kokybės priežiūrą;

6.3. atlikti planinės, ortofotografinės ir kitos kartografinės medžiagos susiejimo su koordinačių sistema darbus;

6.4. pagal kompetenciją analizuoti GRPK ir erdvinį duomenų rinkinių specifikacijas, kūrimo ir atnaujinimo darbų techninius reikalavimus, erdviniams duomenims keliamus kokybės reikalavimus ir erdvinį duomenų rinkinius;

6.5. pagal kompetenciją konsultuoti kitus Skyriaus darbuotojus, nurodyti reikiamus darbui informacijos šaltinius, metodinę dokumentaciją ir rekomendacijas;

6.6. pagal kompetenciją dalyvauti aptariant Skyriuje vykdomus darbus;

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

6.8. neskleisti Įstaigos konfidencialios informacijos, nekenkti Įstaigos reputacijai;

6.9. 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 operatorius 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 teises 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 operatoriaus 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 (-ai) (toliau – Skyriaus vedėjas) teikti svarstyti pasiūlymus dėl Skyriaus veiklos gerinimo, optimizavimo;
 - 8.4. gauti darbui reikalingas priemones ir įrangą;
 - 8.5. gauti reikalingą darbui informaciją iš Įstaigos vadovų ir kitų darbuotojų;
 - 8.6. kelti kvalifikaciją, dalyvauti profesiniuose renginiuose;
 - 8.7. naudotis kitomis teisėmis, neprieštaraujančiomis Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

- 9. Vyresnysis duomenų operatorius 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 operatorius 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 operatorius su šiuo pareigybės aprašymu supažindinamas pasirašytinai (vyresniojo duomenų operatoriaus 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 operatorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)