

VŠĮ STATYBOS SEKTORIAUS VYSTYMO AGENTŪRA
ERDVINĖS INFORMACIJOS DEPARTAMENTO GEOREFERENCINIO PAGRINDO
KADASTRO SKYRIAUS 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) duomenų inžinieriaus (-ės) (toliau – duomenų inžinierius) pareigybės paskirtį, nustato reikalavimus duomenų inžinieriui, duomenų inžinieriaus pavaldumą, pareigas, teises ir atsakomybę.

2. 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.

3. Duomenų inžinierių priima ir atleidžia iš darbo Įstaigos direktorius.

4. Duomenų inžinierius yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui (-ei) (toliau – Skyriaus vedėjas). Duomenų inžinieriaus pareiginį atlyginimą nustato, priedus, premijas skiria Įstaigos direktorius.

5. Reikalavimai duomenų inžinieriui:

5.1. turėti:

5.1.1. aukštąjį fizinių arba technologijų, arba inžinerijos mokslų studijų krypties grupės, arba socialinių mokslų studijų krypties grupės visuomeninės geografijos studijų krypties išsilavinimą ir ne mažesnę kaip dviejų metų darbo patirtį geografinių informacinių sistemų (toliau – GIS), erdvinio duomenų ir jų rinkinių kūrimo, atnaujinimo, tvarkymo, arba kartografinių produktų sudarymo ir teikimo srityje; arba

5.1.2. turėti ne mažesnę kaip keturių metų darbo patirtį 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 kartografinę

veiklą, autorių turtines teises, GRPK ir valstybinius georeferencinių erdvinių duomenų rinkinius, erdvinių duomenų rinkinių tvarkymą ir teikimą, geografinės informacijos/geoinformatikos standartais ir Įstaigos direktoriaus įsakymais, susijusiais su Skyriaus vykdoma veikla;

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

5.4. labai gerai mokėti lietuvių kalbą;

5.5. mokėti anglų kalbą ar kitą užsienio kalbą ne žemesniu kaip A2 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

FUNKCIJOS IR PAREIGOS

6. Duomenų inžinieriaus funkcijos:

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

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

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

6.4. pagal poreikį dalyvauti GRPK objektų patikrose vietovėje;

6.5. rengti GRPK duomenis, informaciją ir dokumentus tiekimui GRPK gavėjams;

6.6. atlikti planinės, ortofotografinės ir kitos kartografinės medžiagos susiejimo su koordinatų sistema darbus;

6.7. pagal kompetenciją kurti skaitmeninius reljefo modelius;

6.8. pagal poreikį ir kompetenciją atlikti ortofotografinių žemėlapių gamybą ir kontrolę;

6.9. analizuoti GRPK ir erdvinių duomenų rinkinių specifikacijas, kūrimo ir atnaujinimo darbų techninius reikalavimus, erdviniam duomenim keliamus kokybės reikalavimus ir erdvinių duomenų rinkinius;

6.10. Skyriaus vedėjo pavedimu rengti, registruoti ir tvarkyti su GRPK susijusius dokumentus;

6.11. pagal kompetenciją teikti Skyriaus vedėjui (-ai) ir Skyriaus Procesų administratoriui pasiūlymus dėl kuriamų ir atnaujinamų erdvinių duomenų ir jų rinkinių tikslinimo ir gerinimo, dėl papildomų erdvinių duomenų kūrimo;

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

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

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

6.15. 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;

6.16. pagal kompetenciją rengti, tikslinti metodinę dokumentaciją ir rekomendacijas Skyriuje atliekamiems darbams;

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

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

6.19. pagal kompetenciją teikti informaciją kitiems Įstaigos struktūriniams padaliniams;

6.20. pagal kompetenciją vykdyti kitas funkcijas ir pareigas, numatytas Įstaigos kokybės vadybos sistemos (toliau – KVS), informacijos saugumo valdymo sistemos (toliau – ISVS) dokumentuose ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose;

6.21. 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. 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 teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos priimtų (patvirtintų) teisės aktų (dokumentų) reikalavimų, Įstaigos įstatų ir Įstaigos vidaus teisės aktų (dokumentų) reikalavimų.

III SKYRIUS

TEISĖS

8. 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 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, numatytomis Skyriaus nuostatuose bei teisėmis neprieštaraujančiomis Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

9. Duomenų inžinierius atsako už:

9.1. kompetentingą ir kokybišką šiame pareigybės aprašyme, Įstaigos vidaus teisės aktuose nustatytų funkcijų ir pareigų vykdymą;

9.2. patikėtos informacijos ir turto išsaugojimą;

9.3. tinkamą darbo laiko panaudojimą;

9.4. konfidencialumo atliekant pareigas laikymąsi ir konfidencialios informacijos, asmens duomenų išsaugojimą;

9.5. darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi pagal kompetenciją;

9.6. materialaus ir nematerialaus Įstaigos turto naudojimą pagal paskirtį.

10. Už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą 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. Duomenų inžinierius su šiuo pareigybės aprašymu supažindinamas pasirašytinai (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 duomenų inžinierius

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)