

VŠĮ STATYBOS SEKTORIAUS VYSTYMO AGENTŪRA
ERDVINĖS INFORMACIJOS DEPARTAMENTO
GEOREFERENCINIO PAGRINDO KADASTRO SKYRIAUS PROCESŲ
ADMINISTRATORIAUS 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) procesų administratoriaus (-ės) (toliau – Administratorius) pareigybės paskirtį, nustato reikalavimus administratoriui, administratoriaus pavaldumą, pareigas, teises ir atsakomybę.

2. Procesų administratoriaus pareigybės paskirtis – prižiūrėti, valdyti Skyriuje vykdomus procesus, planuoti ir organizuoti skyriaus darbuotojų veiklą taip, kad darbai būtų atlikti tinkamai ir laiku; užtikrinti ir atlikti įregistruotų, išregistruotų ir patikslintų georeferencinio pagrindo kadastro (toliau – GRPK) objektų, kurių ir atnaujinamų erdvinių duomenų ir jų rinkinių kokybės priežiūrą.

3. Administratorių priima ir atleidžia iš darbo Įstaigos direktorius.

4. Administratorius yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui (-ai) (toliau – Skyriaus vedėjas). Administratoriaus pareiginį atlyginimą nustato, Administratoriaus pareiginio atlyginimo priedus, premijas ar drausmines nuobaudas skiria Įstaigos direktorius.

5. Reikalavimai Administratoriui:

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 ketverių metų darbo patirtį geografinių informacinių sistemų (toliau – GIS), erdvinių duomenų ir jų rinkinių kūrimo, atnaujinimo ir tvarkymo srityje;

5.2. būti susipažinusi su Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais normatyviniais dokumentais, reglamentuojančiais geodezijos, kartografijos ir kadastro veiklą, autorių turtines teises, GRPK ir valstybinius georeferencinius erdvinių duomenų rinkinius, erdvinių 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. būti susipažinusi su technologiniais pasiekimais bei tendencijoms erdvinių duomenų kūrimo ir tvarkymo srityje;

5.5. išmanyti *ArcGIS* programinio paketo, tame tarpe *Model Builder*, *ArcPython*, funkcionalumą, susijusį su erdvinių duomenų rinkinių kūrimu, atnaujinimu, tvarkymu, kokybės palaikymu, GIS duomenų bazių kūrimu; gebėti rašyti SQL užklausas; mokėti dirbti *Microsoft Office*, *AutoCAD*, *QGIS* programiniais paketais;

5.6. labai gerai mokėti lietuvių kalbą;

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

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

5.9. gebėti savarankiškai spręsti metodologines ir organizacines Skyriaus veiklos problemas, susijusias su Skyriuje vykdomais procesais, planuoti ir organizuoti savo darbą bei veiklą Skyriuje arba su kitais skyriais;

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

II SKYRIUS

FUNKCIJOS IR PAREIGOS

6. Procesų administratoriaus funkcijos:

6.1. vadovauti Skyriaus vedėjo pavestiems darbams, planuoti ir organizuoti jų veiklą, koordinuoti Skyriuje vykdomus procesus;

6.2. konsultuoti Skyriaus darbuotojus Skyriuje vykdomų procesų veiklos klausimais, nurodyti reikiamus informacijos šaltinius, metodinę dokumentaciją ir rekomendacijas, pagal kompetenciją apmokyti naujus Skyriaus darbuotojus;

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

6.4. nagrinėti prašymus patikslinti GRPK ar kitus erdvinių duomenų rinkinius, priimti su prašymu susijusius sprendimus, tikslinti erdvinius duomenis, ruošti atsakymą į prašymą ir teikti jį Skyriaus vedėjui ir (arba) prašymo teikėjui;

6.5. pagal poreikį dalyvauti GRPK objektų patikrose vietovėje;

6.6. administruoti, valdyti Skyriaus GRPK dokumentų registrus;

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

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

6.9. pagal poreikį įregistruoti, išregistruoti ir tikslinti GRPK objektus, kurti ir atnaujinti erdvinius duomenis;

6.10. teikti Skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl kuriamų ir atnaujinamų erdvinių duomenų ir jų rinkinių tikslinimo ir gerinimo; specifiкуoti reikalavimus;

6.11. teikti Skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl papildomų erdvinių duomenų kūrimo; specifiкуoti reikalavimus;

6.12. teikti Skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl programinių priemonių ir įrankių, palengvinančių erdvinių duomenų ir jų rinkinių kūrimą ir atnaujinimą; specifiкуoti reikalavimus;

6.13. dalyvauti aptariant Skyriuje vykdomus darbus ir sprendžiant metodologines ar organizacines Skyriaus veiklos problemas;

6.14. pagal kompetenciją koordinuoti jam pavestus vykdomus projektus ir kartu su Skyriaus vedėju organizuoti darbus taip, kad projekto darbai būtų atlikti tinkamai ir laiku;

6.15. pagal kompetenciją dalyvauti rengiant teisės aktus, reglamentuojančius erdvinių duomenų ir jų rinkinių, tame tarpe ir GRPK kūrimą, atnaujinimą ir teikimą;

6.16. 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;

6.17. 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. neskleisti Įstaigos konfidencialios informacijos, nekenkti Įstaigos reputacijai;

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. Procesų administratorius 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. Procesų administratoriaus 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 ir pastabas apie Skyriaus darbuotojų darbą;

8.4. sutelkti Įstaigos kitų skyrių ar Skyriaus specialistus spręsti Administratoriui patikėtus uždavinius (jei tai numatyta Skyrių nuostatuose, jei ne – Skyrių vadovų leidimu);

8.5. gauti darbui reikalingas priemones ir įrangą;

8.6. gauti reikalingą darbui informaciją iš Įstaigos vadovų ir kitų darbuotojų;

8.7. kelti kvalifikaciją, dalyvauti profesiniuose renginiuose;

8.8. naudotis kitomis teisėmis, neprieštaraujančiomis Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

9. Procesų administratorius atsako už:

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

9.2. Skyriaus vedėjo 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 Administratorius 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. Administratorius su šiuo pareigybės aprašymu supažindinamas pasirašytinai (procesų administratoriaus supažindinimas su šiuo pareigybės aprašymu per Įstaigos dokumentų valdymo sistemą laikomas supažindinimu pasirašytinai).

12. Pasikeitus Įstaigos veiklą reglamentuojantiems teisės aktams ir (arba) 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 procesų administratorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)