

VŠĮ STATYBOS SEKTORIAUS VYSTYMO AGENTŪRA
ERDVINĖS INFORMACIJOS DEPARTAMENTO
GEOREFERENCINIO PAGRINDO KADASTRO SKYRIAUS
VEDĖJO (-OS) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja VšĮ Statybos sektoriaus vystymo agentūra (toliau – Įstaiga) Erdvinės informacijos departamento Įstaigo Georeferencinio pagrindo kadastro skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjo (-os) pareigybės (toliau – vedėjas) paskirtį, nustato reikalavimus Skyriaus vedėjui, Skyriaus vedėjo pavaldumą, pareigas, teises ir atsakomybę.

2. Skyriaus vedėjo pareigybės paskirtis – vadovauti Skyriaus darbui, planuoti ir organizuoti jo veiklą taip, kad Skyriaus vykdomi darbai būtų atlikti tinkamai ir laiku.

3. Skyriaus vedėją priima ir atleidžia iš darbo Įstaigos direktorius.

4. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Erdvinės informacijos departamento direktoriui. Skyriaus vedėjo pareiginį atlyginimą nustato, Skyriaus vedėjo pareiginio atlyginimo priedus, premijas ar drausmines nuobaudas skiria Įstaigos direktorius.

5. Reikalavimai Skyriaus vedėjui:

5.1. turėti aukštąjį universitetinį fizinių mokslų studijų kryptių grupės gamtinės geografijos studijų krypties arba inžinerijos mokslų studijų kryptių grupės matavimų inžinerijos studijų krypties išsilavinimą ir ne mažesnę kaip penkerių metų darbo patirtį geografinių informacinių sistemų (toliau – GIS) ir erdvinų duomenų rinkinių tvarkymo srityje;

5.2. būti susipažinusiam su Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, ir kitais normatyviniais dokumentais, reglamentuojančiais valstybės informacinius išteklius, kartografinę veiklą, autorių teises, Georeferencinio pagrindo kadastrą (toliau – GRPK) ir valstybinius georeferencinio pagrindo erdvinius duomenų rinkinius, erdvinų duomenų rinkinių tvarkymą ir teikimą, Įstaigos įstatais ir Įstaigos direktoriaus įsakymais, susijusiais su Skyriaus vykdoma veikla;

5.3. būti susipažinusiam su valstybiniais erdvinų duomenų rinkiniais, kadastrais ir 2007 m. kovo 14 d. Europos Parlamento ir Tarybos direktyvos 2007/2/EB, sukuriančios Europos bendrijos erdvinės informacijos infrastruktūrą (INSPIRE) (OL 2007 L 108, p. 1) reikalavimais erdvinų duomenų rinkiniams;

5.4. būti susipažinusi su mokslo ir technologiniais pasiekimais bei tendencijoms erdvinių duomenų kūrimo ir tvarkymo srityje, aerofotografinių ir kosminių vaizdų automatizuoto apdorojimo srityje; erdvinių duomenų administravimo, kūrimo ir tvarkymo srityje;

5.5. išmanyti ArcGIS SDE technologiją; išmanyti GRPK objektų klasifikavimą, kodavimą; erdvinių duomenų bazių analizę ir projektavimą;

5.6. mokėti dirbti „Microsoft Office“ ir ArcGIS programiniu paketu; išmanyti ArcGIS programinio paketo, tame tarpe ArcGIS Model Builder, Python technologijas, susijusias su erdvinių duomenų ir jų rinkinių kūrimu, tvarkymu, administravimu;

5.7. labai gerai mokėti lietuvių kalbą;

5.8. mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B1 lygiu;

5.9. išmanyti Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymą, dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;

5.10. gebėti savarankiškai spręsti metodologines ir organizacines Skyriaus veiklos problemas, planuoti ir organizuoti savo bei veiklą Skyriuje arba su kitais Skyriais, planuoti partnerystę tarp institucijų;

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

5.12. sugebėti rengti normatyvinius dokumentus, erdvinių duomenų rinkinių specifikacijas, aprašus ir techninius reikalavimus vykdomiems darbams;

5.13. atsakingumas, profesionalumas, analitinis mąstymas, orientacija į rezultatus.

II. FUNKCIJOS IR PAREIGOS

6. Skyriaus vedėjo vykdomos funkcijas:

6.1. vadovauti Skyriaus darbui, planuoti ir organizuoti jo veiklą;

6.2. koordinuoti Skyriaus vykdomus projektus, pagal kompetenciją kontroliuoti ir užtikrinti sutarčių vykdymą;

6.3. tvarkyti, ruošti (rengti) dokumentus (įskaitant sutartis, teismams rengiamus dokumentus) ir raštus, susijusius su Skyriaus veikla;

6.4. prižiūrėti prašymų patikslinti GRPK ar kitus erdvinius duomenų rinkinius nagrinėjimą, sprendimų priėmimą, erdvinių duomenų patikslinimą, atsakymo į prašymą paruošimą ir pateikimą prašymo teikėjui;

6.5. koordinuoti ir prižiūrėti GRPK duomenų, informacijos ir dokumentų paruošimą ir teikimą GRPK gavėjams; prižiūrėti, kad GRPK informacija, duomenys, dokumentai ir (arba) jų kopijos būtų teikiami, skelbiami ir (arba) perduodami pagal teisės aktuose nustatytus reikalavimus;

6.6. pagal kompetenciją dalyvauti rengiant teisės aktus, reglamentuojančius erdvinį duomenų rinkinių, tame tarpe ir GRPK kūrimą, atnaujinimą ir teikimą;

6.7. analizuoti erdvinį duomenų rinkinių poreikį, teikti pasiūlymus dėl GRPK ir kitų tvarkomų erdvinį duomenų rinkinių plėtros ir tobulinimo;

6.8. dalyvauti planuojant ir įgyvendinant GRPK ir kitų valstybinių erdvinį duomenų rinkinių kūrimą, plėtrą ir tobulinimą;

6.9. dalyvauti sprendžiant metodologines ir organizacines Įstaigos veiklos problemas, susijusias su GRPK ir kitų valstybinių erdvinį duomenų rinkinių kūrimu, plėtra, tobulinimu;

6.10. rengti, tikslinti GRPK ir kitų erdvinį duomenų rinkinių duomenų ar sistemų specifikacijas, kūrimo, atnaujinimo ir teikimo darbų techninius reikalavimus, erdviniams duomenims keliamus reikalavimus, metodinę dokumentaciją ir rekomendacijas;

6.11. analizuoti GRPK kūrimo ir atnaujinimo darbų techninius reikalavimus, erdviniams duomenims keliamus kokybės reikalavimus ir erdvinį duomenų rinkinius;

6.12. pagal poreikį teikti pasiūlymus dėl Skyriuje naudojamų programinių priemonių ir įrankių, palengvinančių GRPK objektų kūrimą ir atnaujinimą; specifiškai reikalavimus;

6.13. pagal kompetenciją ir poreikį teikti pasiūlymus dėl programinės ir techninės įrangos, reikalingos GRPK ir kitų erdvinį duomenų rinkinių kūrimui, tvarkymui ir administravimui, įsigijimo;

6.14. vykdyti Skyriui reikalingų prekių ir paslaugų pirkimo iniciatoriaus funkcijas;

6.15. vykdyti GRPK duomenų valdymo įgalotinio¹ funkcijas, jeigu Įstaigos vadovo įsakymu nenumatyta kitaip;

6.16. konsultuoti Skyriaus darbuotojus Skyriaus veiklos klausimais, nurodyti reikiamus informacijos šaltinius;

6.17. dalyvauti rengiant darbuotojams kvalifikacinius reikalavimus, ieškant naujų darbuotojų, juos atrenkant; organizuoti naujų darbuotojų apmokymą;

6.18. skatinti, inicijuoti ir koordinuoti Skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;

6.19. dalyvauti aptariant Skyriuje vykdomus darbus ir sprendžiant metodologines bei organizacines Skyriaus veiklos problemas;

6.20. pagal kompetenciją dalyvauti rengiant Įstaigos strategijos projektą, veiklos ataskaitas;

6.21. pagal poreikį organizuoti, rengti ir apibendrinti medžiagą posėdžiams, susitikimams, Įstaigos reprezentacinei veiklai;

6.22. pagal kompetenciją dalyvauti Įstaigos, Skyriaus ar kitų Skyrių ir institucijų organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose, komisijų veikloje, seminaruose ir mokymuose;

¹ Vykdo funkcijas numatytas duomenų valdymo įgalotiniui Lietuvos Respublikos informacinių išteklių valdymo įstatyme.

6.23. teikti Įstaigos vadovybei pasiūlymus dėl Skyriaus darbuotojų skatinimo ir drausminės atsakomybės taikymo;

6.24. pagal kompetenciją teikti informaciją kitiems Skyriams;

6.25. esant poreikiui, nurodyti Skyriaus darbuotojams dalyvauti sprendžiant kitų Skyrių uždavinius;

6.26. pagal kompetenciją vykdyti kitas funkcijas ir pareigas, numatytas Įstaigos kokybės vadybos sistemos (toliau – KVS), informacijos saugumo valdymo sistemos dokumentuose ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose (įskaitant, bet neapsiribojant), Skyriaus vedėjui priskirtų procesų savininko (valdytojo) funkcijas;

6.27. įgyvendinti technologinius sprendimus, užtikrinančius Skyriuje erdvinių duomenų rinkinių transformavimo, automatizuoto atnaujinimo, patikros ir vaizdavimo algoritmus bei programines priemones, automatizuoto erdvinių duomenų registravimo, transformavimo ir teikimo procesus;

6.28. vykdyti nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su Skyriaus ir (ar) Įstaigos veikla;

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

7. Skyriaus vedėjas privalo:

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

7.2. nekenkti Įstaigos reputacijai;

7.3. 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. TEISĖS

8. Skyriaus vedėjo teisės:

8.1. reikalauti, kad būtų laikomasi darbo vietų higienos ir saugos darbe reikalavimų;

8.2. susipažinti su Įstaigos vadovybės sprendimų projektais, susijusiais su Skyriaus veikla;

8.3. teikti pasiūlymus dėl Įstaigos veiklos gerinimo (optimizavimo), KVS bei kitų procesų tobulinimo ir pastabas apie Įstaigos (Skyriaus) darbuotojų darbą;

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, numatytomis kituose Įstaigos vidaus teisės aktuose;

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

IV. ATSAKOMYBĖ

9. Skyriaus vedėjas atsako už:

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

9.2. Europos Sąjungos teisės aktų, Lietuvos Respublikos teisės aktų, Įstaigos vidaus teisės aktų ir pareigybės aprašymo nuostatų laikymąsi, jais pavestų ir nustatytų funkcijų bei pareigų (užduočių) vykdymą tinkamai ir laiku pagal teisės aktuose ir (ar) Įstaigoje nustatytą tvarką;

9.3. Skyriui pavestų uždavinių įgyvendinimą;

9.4. patikėtos informacijos ir turto išsaugojimą;

9.5. teisingą darbo laiko panaudojimą;

9.6. konfidencialumo atliekant pareigas laikymąsi ir konfidencialios informacijos išsaugojimą;

9.7. materialaus ir nematerialaus Įstaigos turto naudojimą pagal paskirtį;

9.8. lojalumą Įstaigai ir, vykdant savo pareigas, veikimą išimtinai Įstaigos interesais.

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

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Šis pareigybės aprašymas įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos. Skyriaus vedėjas su šiuo pareigybės aprašymu supažindinamas pasirašytinai (Skyriaus vedėjo 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 Erdvinės informacijos departamento direktorius arba jo įgaliotas Įstaigos darbuotojas.

Susipažinau ir sutinku

Erdvinės informacijos departamento Georeferencinio pagrindo kadastro skyriaus vedėjas

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)