

Pareigybės paskirtis	- Formuoti ir įgyvendinti VšĮ Statybos sektoriaus vystymo agentūros (toliau – SSVA) informacinių technologijų strategiją, užtikrinti patikimą, saugų ir efektyvų informacinių technologijų (toliau – IT) paslaugų teikimą bei kryptingą technologijų, duomenų, automatizavimo ir dirbtinio intelekto panaudojimą, įgalinantį SSVA įgyvendinti strateginius tikslus ir kurti vertę organizacijai. - Vadovauti SSVA IT skyriui, užtikrinti efektyvų jo veiklos organizavimą, darbuotojų kompetencijų augimą ir rezultatų siekimą.
Atsakomybė	Atsako už: - Skyriaus nuostatuose, šiame Pareigybės aprašyme, SSVA vidaus teisės aktuose numatytų bei vadovo įsakymais ir / ar nurodymais priskirtų pareigų ar nustatytų užduočių kompetentingą ir kokybišką vykdymą tinkamai ir laiku; - informacijos ir kibernetinio saugumo valdymo organizavimą, kibernetinio saugumo rizikų valdymo priemonių planavimą, įgyvendinimo koordinavimą ir jų veiksmingumo stebėseną; - Įstaigos vadovybės informavimą apie reikšmingas informacijos ir kibernetinio saugumo rizikas, incidentus, saugumo būklę bei siūlymų dėl organizacijos kibernetinio atsparumo didinimo teikimą; - SSVA nustatytų vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi; - profesionalų, dalykišką ir pagarba grįstą bendravimą su klientais, interesantais, kitų struktūrinių skyrių darbuotojais išsiaiškinant jų pageidavimus ir siekimą kvalifikuotai ir operatyviai išspręsti kilusius klausimus; - konfidencialumo savo darbinėje/ profesinėje veikloje laikymąsi, darbinės ir konfidencialios informacijos atskleidimą, praradimą, tokio pobūdžio informacijos perdavimą tretiesiems asmenims ar kitokį neteisėtą disponavimą; - duomenų apsaugą; - už pareigybės nuostatų netinkamą vykdymą, materialinės žalos SSVA padarymą Lietuvos Respublikos teisės aktuose, SSVA vidaus teisės aktuose ir darbo sutartyje nustatyta tvarka; - darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi; - gero SSVA įvaizdžio formavimą savo veiksmais ir darbais, taip pat SSVA vertybių, visuotinai priimtų mandagumo ir etikos taisyklių, profesinės etikos reikalavimų laikymąsi; - SSVA turto tausojimą ir materialinių vertybių saugojimo reikalavimų laikymąsi; - lojalumą SSVA ir, vykdant savo pareigas, veikimą išimtinai SSVA interesais (jeigu vykdant darbinę veiklą kyla privačių ir SSVA interesų konfliktas, darbuotojas privalo nedelsdamas apie tai raštu informuoti tiesioginį vadovą ir nusišalinti nuo konkrečios darbinės veiklos, susijusios su interesų konfliktu); - Bendradarbiavimą su kitais SSVA skyriais užtikrinant efektyvų veiklos organizavimą ir tęstinumą; - visos valdomos informacijos ir darbo priemonių perdavimą SSVA direktoriaus įgaliotam darbuotojui pereinant dirbti į kitas pareigas ar išeinant iš darbo.
Pavaldumas	Informacinių technologijų skyriaus vadovas yra tiesiogiai pavaldus SSVA direktoriaus pavaduotojui, o jam nesant, SSVA direktoriui arba jį pavaduojančiam asmeniui.
Pavadavimas	Informacinių technologijų skyriaus vadovą pavaduoja SSVA direktoriaus pavaduotojo, o jam nesant SSVA direktoriaus arba jį pavaduojančio asmens paskirtas Skyriaus darbuotojas.
Reikalavimai darbuotojui:	
1. turėti ne mažesnę kaip 5 metų darbo patirtį informacinių technologijų, skaitmenizavimo arba technologinių paslaugų valdymo srityje;	

2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtį;
3. išmanyti organizacijų valdymo ir strateginio planavimo principus;
4. išmanyti IT valdymo (IT Governance), IT paslaugų valdymo (ITIL) ir įmonės architektūros principus;
5. išmanyti informacinių sistemų kūrimo, eksploatavimo ir gyvavimo ciklo valdymo principus;
6. išmanyti informacijos ir kibernetinio saugumo valdymo principus;
7. išmanyti projektų, pokyčių ir portfelio valdymo principus;
8. išmanyti technologinės infrastruktūros, debesijos, duomenų valdymo ir dirbtinio intelekto taikymo galimybes;
9. išmanyti viešųjų pirkimų organizavimo principus;
10. išmanyti Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktus, reglamentuojančius informacinių sistemų, kibernetinio saugumo, asmens duomenų apsaugos ir valstybės informacinių išteklių valdymą;
11. gebėti formuoti organizacijos technologinę viziją ir užtikrinti jos įgyvendinimą;
12. gebėti vadovauti vadovams, telkti komandą ir ugdyti lyderystę;
13. gebėti priimti strateginius sprendimus ir valdyti organizacinius pokyčius;
14. gebėti valdyti IT paslaugų portfelį, investicijas ir technologines rizikas;
15. gebėti efektyviai bendradarbiauti su organizacijos vadovybe, kitų vadovais ir išoriniais partneriais;
16. žinoti darbo etikos normas ir principus, gebėti tiksliai vertinti situaciją;
17. būti pareigingas, empatiškas, dalykiškas, darbštus, kūrybiškas, tobulinti specialiąsias žinias, kelti savo kvalifikaciją;
18. žinoti darbo, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos bei sanitarijos normas bei taisykles;
19. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
20. mokėti anglų kalbą, kalbos mokėjimo lygis – B2.

Pagrindinės darbo funkcijos:

21. Vadovauti skyriui:
 - 21.1. planuoti, organizuoti ir koordinuoti skyriaus veiklą;
 - 21.2. formuoti skyriaus veiklos tikslus, uždavinius ir prioritetus bei užtikrinti jų įgyvendinimą;
 - 21.3. vadovauti skyriaus darbuotojams ir komandų vadovams, paskirstyti atsakomybes, įgaliojimus ir užduotis;
 - 21.4. planuoti ir valdyti skyriaus žmogiškuosius, finansinius ir technologinius išteklius;
 - 21.5. organizuoti darbuotojų atranką, adaptaciją, veiklos vertinimą, kompetencijų ugdymą ir karjeros vystymą;
 - 21.6. formuoti bendradarbiavimą, atsakomybę, pasitikėjimą ir nuolatinį tobulėjimą grįstą organizacinę kultūrą;
 - 21.7. užtikrinti efektyvų bendradarbiavimą tarp skyriaus komandų ir su kitais SSVA skyriais;
 - 21.8. stebėti skyriaus veiklos rezultatus, analizuoti rodiklius ir inicijuoti veiklos tobulinimą;
 - 21.9. atstovauti skyriui organizacijos viduje ir santykiuose su išoriniais partneriais.
22. Valdyti organizacijos technologijas:
 - 22.1. formuoti ir įgyvendinti SSVA informacinių technologijų strategiją;
 - 22.2. užtikrinti technologijų strategijos suderinamumą su SSVA strateginiais tikslais;
 - 22.3. valdyti organizacijos IT paslaugų portfelį ir užtikrinti jo efektyvumą;
 - 22.4. užtikrinti patikimą, saugų ir nenutrūkstamą IT paslaugų teikimą;
 - 22.5. nustatyti IT valdymo principus, technologinius standartus ir architektūrines gaires;
 - 22.6. koordinuoti technologinės infrastruktūros, informacinių sistemų ir kitų technologinių platformų vystymą;
 - 22.7. užtikrinti IT paslaugų valdymo procesų (incidentų, problemų, pakeitimų, konfigūracijų, IT turto ir paslaugų lygių) brandą;
 - 22.8. planuoti IT paslaugų teikimui ir vystymui reikalingus išteklius, koordinuoti viešuosius pirkimus IT srityje, užtikrinti efektyvų išorinių paslaugų teikėjų valdymą ir racionalų IT išteklių panaudojimą;
 - 22.9. užtikrinti technologinių rizikų valdymą, koordinuoti informacijos ir kibernetinio saugumo reikalavimų integravimą į IT paslaugų, informacinių sistemų ir technologinės infrastruktūros valdymą bei užtikrinti jų įgyvendinimą, bendradarbiaujant su atsakingu už kibernetinio saugumo organizavimą įgalinti organizacijos skaitmeninę transformaciją;
 - 22.10. konsultuoti SSVA vadovybę technologijų, skaitmenizavimo ir dirbtinio intelekto taikymo klausimais;
 - 22.11. identifikuoti technologijų panaudojimo galimybes organizacijos veiklos efektyvumui, paslaugų kokybei ir duomenimis grįstų sprendimų priėmimui gerinti;
 - 22.12. inicijuoti organizacijos technologinę transformaciją, automatizavimo ir dirbtinio intelekto sprendimų diegimą;

22.13.skatinti inovacijų kultūrą, technologinių kompetencijų augimą ir naujų technologijų taikymą organizacijoje; 22.14.inicijuoti ir koordinuoti organizacijos skaitmeninės brandos didinimo priemones; 22.15.atstovauti SSVA bendradarbiaujant su valstybės institucijomis, technologijų partneriais ir kitomis organizacijomis technologijų bei skaitmenizavimo klausimais; 23. vykdyti kitus su SSVA ar Skyriaus funkcijomis susijusius SSVA vadovybės nenuolatinio pobūdžio pavedimus, nurodymus ir užduotis tam, kad būtų pasiekti SSVA strateginiai tikslai ir tinkamai įvykdytos SSVA ir/ar Skyriui priskirtos funkcijos; 24. laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktų, SSVA savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos priimtų (patvirtintų) teisės aktų (dokumentų) reikalavimų, SSVA įstatų ir vidaus teisės aktų (dokumentų) reikalavimų.
Darbuotojo teisės ir įgaliojimai: 25. susipažinti ir laiku gauti iš SSVA skyrių, kitų įstaigų ar organizacijų informaciją ir dokumentus, reikalingus vadovo uždaviniams ir funkcijoms atlikti; 26. nuolatos ugdyti savo kompetenciją, dalyvaujant įvairiuose mokymuose, seminaruose, susitikimuose, kaupiant profesines žinias iš įvairių informacijos šaltinių; 27. teikti pasiūlymus dėl SSVA veiklos optimizavimo ir gerinimo bei kitais klausimais; 28. nepriimti iš SSVA skyrių vadovų ir darbuotojų netinkamai parengtų dokumentų; 29. naudotis tiesioginiam darbui reikalingomis priemonėmis ir sistemomis; 30. atsisakyti vykdyti užduotis, kurios prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktuose įtvirtintoms nuostatomis ir principams; 31. darbuotojas neturi teisės teikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams ar pažeistų teisėtus pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir SSVA darbuotojų interesus.
Sutinku vykdyti aukščiau nurodytas pareigas ir pavestus įgaliojimus bei esu susipažinęs(-usi) su aukščiau nurodytais reikalavimais.
_____ (Darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)

SSVA yra lygias galimybes užtikrinanti darbovietė, kurioje visi darbuotojai vertinami ir gerbiami, nepaisant jų rasės, religijos, lyties, seksualinės orientacijos ar seksualinės tapatybės, amžiaus, negalios ar dėl kitų su darbo vykdymu tiesiogiai nesusijusių požymių.