

Pareigybės paskirtis	VšĮ Statybos sektoriaus vystymo agentūros (toliau – SSVA) Erdvinės informacijos skyriaus Topografinių duomenų grupės kartografas analizuoja ir tvarko duomenis, kuria ir vizualizuoja duomenų rinkinius.
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; - 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 kitokią 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	Kartografas yra tiesiogiai pavaldus Erdvinės informacijos skyriaus Topografinių duomenų grupės vadovui arba jį pavaduojančiam darbuotojui, o jo nesant, Erdvinės informacijos skyriaus vadovui arba jį pavaduojančiam darbuotojui.
Pavadavimas	Kartografą pavaduoja Skyriaus Topografinių duomenų grupės vadovo arba jį pavaduojančio darbuotojo paskirtas Skyriaus darbuotojas, o jo nesant, Erdvinės informacijos skyriaus vadovo arba jį pavaduojančio darbuotojo paskirtas darbuotojas.
Reikalavimai darbuotojui:	
1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilyginamą išsilavinimą fizinių, technologijų ar inžinerijos mokslų studijų krypties arba socialinių mokslų studijų krypties visuomeninės geografinės krypties grupės; 2. turėti darbo patirties erdvinių duomenų ir jų rinkinių kūrimo, atnaujinimo, tvarkymo srityje, nuotolinių tyrimų duomenų apdorojime arba kartografinių produktų sudarymo ir teikimo srityje; 3. būti susipažinusi su Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais normatyviniais dokumentais, reglamentuojančiais geodezijos, kartografijos ir registrų veiklą, autorių turtines teises, erdvinių duomenų rinkinių tvarkymą ir teikimą, duomenų atvėrimą ir pakartotinį naudojimą; 4. išmanyti erdvinių duomenų sudarymo modelius ir standartus; 5. būti susipažinusi su valstybiniais erdvinių duomenų rinkiniais; 6. būti susipažinusi su naujausiais mokslo ir technologiniais pasiekimais bei tendencijomis erdvinių duomenų kūrimo, atnaujinimo, tvarkymo, kartografijos bei nuotolinių tyrimų ir jų technologijų srityje;	

7. mokėti dirbti „Microsoft Office“, „ArcGIS“, „QGIS“ ar kitais analogiškais programiniais paketais, išmanyti jų funkcionalumą, susijusį su erdvinio duomenų ir jų rinkinių kūrimu, atnaujinimu, tvarkymu;
8. išmanyti aerofotografavimo, dirbtinių žemės palydovų, lazerinio skenavimo ir kitas nuotolinių tyrimų technologijas bei jų taikymo galimybes;
9. išmanyti skaitmeninių žemėlapių sudarymo, publikavimo bei kartografijos automatizavimo technologijas;
10. turėti kartografinių produktų kūrimo automatizavimo pagrindus;
11. turėti puikius bendravimo, organizavimo ir problemų sprendimo įgūdžius;
12. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
13. gebėti dirbti komandoje priimant sprendimus ir pasidalinant atsakomybe;
14. žinoti darbo etikos normas ir principus, gebėti tiksliai vertinti situaciją;
15. būti pareigingas, empatiškas, dalykiškas, darbštus, kūrybiškas, tobulinti specialiąsias žinias, kelti savo kvalifikaciją;
16. žinoti darbo, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos bei sanitarijos normas bei taisykles;
17. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
18. mokėti anglų kalbą, kalbos mokėjimo lygis – B1.

Pagrindinės darbo funkcijos:

19. analizuoti teisės aktus ir kitą literatūrą reglamentuojančią aerofotografavimo, dirbtinių žemės palydovų duomenų, lazerinio skenavimo iš orlaivio procesus ir rezultatus, teikti Skyriaus vedėjui (-ai) pasiūlymus dėl šių duomenų tvarkymo, apdorojimo įrankių kūrimo, programinės įrangos atnaujinimo, tobulinimo ir plėtros;
20. analizuoti erdvinio duomenų valdymo technologijas ir kitų programinių įrangų funkcionalumą, kuris reikalingas apdoroti aerofotografavimo, dirbtinių žemės palydovų, lazerinio skenavimo iš orlaivio duomenis;
21. analizuoti ir kurti aerofotografavimo, dirbtinių žemės palydovų, lazerinio skenavimo iš orlaivio duomenų apdorojimo užklausas, šablonus, modelius, išvestinius duomenis ir jų struktūras;
22. tikrinti aerofotografavimo, dirbtinių žemės palydovų, lazerinio skenavimo iš orlaivio duomenų kokybę kameraliai ir vietovėje;
23. kurti, atnaujinti ir tvarkyti erdvinio duomenų rinkinius, juos vizualizuoti;
24. rengti aerofotografavimo, dirbtinių žemės palydovų ir lazerinio skenavimo iš orlaivio duomenų apdorojimo dokumentaciją, naudotojo vadovus, pagalbos medžiagą ir dokumentus Skyriaus veiklos klausimais;
25. parinkti, taikyti ir kurti erdvinio duomenų vaizdavimo principus ir technologijas;
26. dalyvauti rengiant aerofotografavimo, ortofotografinių žemėlapių, lazeriniu skenavimo iš orlaivio duomenų specifikacijas, paslaugų pirkimo technines sąlygas;
27. analizuoti erdvinio duomenų rinkinių specifikacijas, kūrimo ir atnaujinimo darbų techninius reikalavimus, erdviniai duomenims keliamus kokybės reikalavimus ir erdvinio duomenų rinkinius;
28. vykdyti naujų erdvinio duomenų technologijų, galinčių padidinti skyriaus veiklą efektyvumą bei kokybę paiešką;
29. dalyvauti aptariant Skyriuje vykdomus darbus ir sprendžiant metodines ir organizacines Skyriaus veiklos problemas;
30. pagal kompetenciją teikti skyriaus darbuotojams techninę ir metodinę pagalbą;
31. koordinuoti pavestus vykdyti darbus ir kartu su Skyriaus vedėju organizuoti darbus taip, kad darbai būtų atlikti tinkamai ir laiku;
32. pagal kompetenciją rengti ar tikslinti metodinę dokumentaciją ir rekomendacijas Skyriuje atliekamiems darbams;
33. pagal kompetenciją dalyvauti SSVA, Skyriaus ar kitų skyrių ir institucijų organizuojamuose pasitarimuose, seminaruose, posėdžiuose ir mokymuose;
34. pagal poreikį ir kompetenciją organizuoti, ruošti ir apibendrinti medžiagą posėdžiams, susitikimams, SSVA reprezentacinei veiklai;
35. pagal kompetenciją teikti informaciją kitiems SSVA struktūriniais padaliniais;
36. 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;
37. 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:

38. susipažinti ir laiku gauti iš SSVA skyrių, kitų įstaigų ar organizacijų informaciją ir dokumentus, reikalingus vadovo uždaviniams ir funkcijoms atlikti;

39. nuolatos ugdyti savo kompetenciją, dalyvaujant įvairiuose mokymuose, seminaruose, susitikimuose, kaupiant profesines žinias iš įvairių informacijos šaltinių;
40. teikti pasiūlymus dėl SSVA veiklos optimizavimo ir gerinimo bei kitais klausimais;
41. nepriimti iš SSVA skyrių vadovų ir darbuotojų netinkamai parengtų dokumentų;
42. naudotis tiesioginiam darbui reikalingomis priemonėmis ir sistemomis;
43. atsisakyti vykdyti užduotis, kurios prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktuose įtvirtintoms nuostatomis ir principams;
44. 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.