

Pareigybės paskirtis	VšĮ Statybos sektoriaus vystymo agentūros (toliau – SSVA) Erdvinės informacijos skyriaus Topografinių duomenų grupės Procesų administratorius koordinuoja grupės darbuotojų veiklą, esant poreikiui vykdo grupės darbuotojų veiklas
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	Procesų administratorius yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus Topografinių duomenų grupės vadovui arba jį pavaduojančiam darbuotojui, o jo nesant, Skyriaus vadovui arba jį pavaduojančiam darbuotojui.
Pavadavimas	Procesų administratorių pavaduoja Topografinių duomenų grupės vadovo arba jį pavaduojančio darbuotojo, o jo nesant, Skyriaus vadovo arba jį pavaduojančio darbuotojo paskirtas Skyriaus darbuotojas.
Reikalavimai darbuotojui:	
1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilyginamą fizinių, technologijų ar inžinerijos mokslų studijų krypties grupės, arba socialinių mokslų studijų krypties grupės visuomeninės geografinės studijų krypties išsilavinimą; 2. turėti ne mažesnę kaip trijų metų darbo patirtį erdvinės duomenų ir jų rinkinių kūrimo, atnaujinimo ir (ar) tvarkymo 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, erdvinės duomenų rinkinių tvarkymą ir teikimą, duomenų atvėrimą ir pakartotinį naudojimą; 4. būti susipažinusi su valstybiniais erdvinės duomenų rinkiniais; 5. būti susipažinusi su naujausiais mokslo ir technologiniais pasiekimais bei tendencijomis erdvinės duomenų kūrimo ir tvarkymo srityje;	

6. mokėti dirbti „Microsoft Office“, „ArcGIS“ programiniais paketais; išmanyti „ArcGIS“ programinio paketo, įskaitant „Model Builder“, funkcionalumą, susijusį su erdviųjų duomenų ir jų rinkinių kūrimu, atnaujinimu, tvarkymu, kokybės palaikymu, erdviųjų duomenų bazių kūrimu, būti susipažinusiam su skaitmeninio reljefo modelio kūrimu; gebėti rašyti SQL užklausas naudojant „ArcGIS“ programinį paketą;
7. turėti puikius bendravimo, organizavimo ir problemų sprendimo įgūdžius;
8. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
9. gebėti dirbti komandoje priimant sprendimus ir pasidalinant atsakomybe;
10. žinoti darbo etikos normas ir principus, gebėti tiksliai vertinti situaciją;
11. būti pareigingas, empatiškas, dalykiškas, darbštus, kūrybiškas, tobulinti specialiąsias žinias, kelti savo kvalifikaciją;
12. žinoti darbo, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos bei sanitarijos normas bei taisykles;
13. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
14. mokėti anglų kalbą, kalbos mokėjimo lygis – B1.

Pagrindinės darbo funkcijos:

15. prižiūrėti, koordinuoti Skyriaus grupėje vykdomus procesus, planuoti ir organizuoti Skyriaus darbuotojų veiklą taip, kad darbai būtų atlikti tinkamai ir laiku;
16. konsultuoti Skyriaus grupės darbuotojus grupėje vykdomų procesų veiklos klausimais, nurodyti reikiamus informacijos šaltinius, metodinę dokumentaciją ir rekomendacijas, pagal kompetenciją apmokyti naujus Skyriaus grupės darbuotojus;
17. pagal poreikį įregistruoti, išregistruoti ir tikslinti Georeferencinio pagrindo kadastro (toliau – GRPK) objektus, kurti, atnaujinti ir tvarkyti kitus erdvinis duomenis, jų rinkinius;
18. atlikti ir užtikrinti įregistruotų, išregistruotų ir patikslintų GRPK objektų kokybės priežiūrą, taip pat kitų kuriamų, atnaujinamų ir tvarkomų erdviųjų duomenų ir jų rinkinių kokybės priežiūrą;
19. nagrinėti prašymus patikslinti GRPK ar kitus erdviųjų duomenų rinkinius, priimti su prašymu susijusius sprendimus, tikslinti erdvinis duomenis, ruošti atsakymą į prašymą ir teikti jį Skyriaus vadovui ir (arba) prašymo teikėjui;
20. pagal poreikį dalyvauti GRPK objektų patikrose vietovėje;
21. Skyriaus vadovo pavedimu rengti, registruoti ir tvarkyti Skyriaus dokumentus;
22. administruoti, valdyti Skyriaus dokumentų registrus;
23. analizuoti erdviųjų duomenų rinkinių specifikacijas, kūrimo ir atnaujinimo darbų techninius reikalavimus, erdviniams duomenims keliamus kokybės reikalavimus ir erdviųjų duomenų rinkinius;
24. atsakyti už GRPK duomenų, informacijos ir dokumentų paruošimą ir teikimą GRPK gavėjams bei kitų tvarkomų erdviųjų duomenų paruošimą ir teikimą gavėjams;
25. teikti Skyriaus vadovui pasiūlymus dėl kuriamų ir atnaujinamų erdviųjų duomenų ir jų rinkinių tikslinimo ir gerinimo; specifikuoti reikalavimus;
26. teikti Skyriaus vadovui pasiūlymus dėl papildomų erdviųjų duomenų kūrimo; specifikuoti reikalavimus;
27. teikti Skyriaus vadovui pasiūlymus dėl programinių priemonių ir įrankių, palengvinančių erdviųjų duomenų ir jų rinkinių kūrimą ir atnaujinimą; specifikuoti reikalavimus;
28. dalyvauti aptariant Skyriuje vykdomus darbus ir sprendžiant metodologines ir organizacines Skyriaus veiklos problemas;
29. pagal kompetenciją koordinuoti pavestus vykdomus projektus ir kartu su Skyriaus vadovu organizuoti darbus taip, kad projekto darbai būtų atlikti tinkamai ir laiku;
30. pagal kompetenciją dalyvauti rengiant teisės aktus, reglamentuojančius erdviųjų duomenų ir jų rinkinių, tame tarpe ir GRPK kūrimą, atnaujinimą ir teikimą;
31. pagal kompetenciją rengti, tikslinti GRPK ir kitų tvarkomų erdviųjų duomenų rinkinių specifikacijas, kūrimo, atnaujinimo ir teikimo darbų techninius reikalavimus, erdviniams duomenims keliamus kokybės reikalavimus, metodinę dokumentaciją ir rekomendacijas;
32. pagal kompetenciją dalyvauti SSVA, Skyriaus ar kitų struktūrinių skyrių ir institucijų organizuojamuose pasitarimuose, seminaruose, posėdžiuose ir mokymuose;
33. pagal poreikį ir Skyriaus kompetenciją organizuoti, ruošti ir apibendrinti medžiagą posėdžiams, susitikimams, SSVA reprezentacinei veiklai;
34. pagal kompetenciją teikti informaciją kitiems SSVA struktūriniams skyriams;
35. 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;

36. 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:

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

38. nuolatos ugdyti savo kompetenciją, dalyvaujant įvairiuose mokymuose, seminaruose, susitikimuose, kaupiant profesines žinias iš įvairių informacijos šaltinių;

39. teikti pasiūlymus dėl SSVA veiklos optimizavimo ir gerinimo bei kitais klausimais;

40. nepriimti iš SSVA skyrių vadovų ir darbuotojų netinkamai parengtų dokumentų;

41. naudotis tiesioginiam darbui reikalingomis priemonėmis ir sistemomis;

42. atsisakyti vykdyti užduotis, kurios prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktuose įtvirtintoms nuostatoms ir principams;

43. 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.