

Pareigybės paskirtis	- VšĮ Statybų sektoriaus vystymo agentūros (toliau – SSVA) informacinių sistemų palaikymo ir plėtros strategijos formavimas ir įgyvendinimas. - Informacinių sistemų funkcionalumo užtikrinimas. - Informacinių sistemų duomenų saugos ir privatumo užtikrinimas.
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; - jam pavestos informacinės sistemos(-ų), toliau – IS, funkcionalumo atitikimą jos nuostatuose ir techninėje dokumentacijoje nustatytiems reikalavimams; - SSVA nustatytų vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi; - profesionalų, dalykišką ir pagarba grįstą bendravimą su klientais, interesantais, kitų struktūrinių skyrių darbuotojais išsiaiškinant jų pageidavimus ir siekiamą 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	Produkto vadovas yra tiesiogiai pavaldus Sistemų plėtros ir skaitmenizavimo skyriaus Sistemų ir erdvinės informacijos plėtros grupės vadovui arba jį pavaduojančiam darbuotojui, o jo nesant, Sistemų plėtros ir skaitmenizavimo skyriaus vadovui arba jį pavaduojančiam darbuotojui.
Pavadinimas	Produkto vadovą pavaduoja Sistemų plėtros ir skaitmenizavimo skyriaus Sistemų ir erdvinės informacijos plėtros grupės vadovo ar jį pavaduojančio darbuotojo paskirtas Skyriaus darbuotojas, o jo nesant, Sistemų plėtros ir skaitmenizavimo skyriaus vadovo ar jį pavaduojančio darbuotojo paskirtas Skyriaus darbuotojas
Reikalavimai darbuotojui:	
1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių ar jam prilygintą išsilavinimą; 2. išmanyti pagrindinius IS kūrimo principus; 3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti įvairaus pobūdžio informaciją ir rengti dokumentus; 4. gebėti analizuoti ir modeliuoti veiklos procesus; 5. gebėti rengti reikalavimus informacinių sistemų kūrimui (modernizavimui), technines specifikacijas; 6. turėti pagrindines projektų valdymo žinias;	

7. turėti darbo patirties rengiant funkcinis ir nefunkcinis reikalavimus, naudotojų istorijas (*User Stories*), UML diagramas, procesų modelius ir techninę dokumentaciją;
8. išmanyti sistemų integracijų principus, duomenų mainų formatus ir jų taikymą valstybės informacinėse sistemose.
9. būti susipažinus su sistemų analizės ir projektavimo, reikalavimų specifikuojimo, informacijos valdymo, klasifikavimo ir kodavimo metodais, duomenų bazių projektavimo principais ir technologijomis;
10. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos reglamentais ir direktyvomis, reglamentuojančiais asmens duomenų teisinę apsaugą;
11. gebėti dirbti Microsoft Office programų paketu;
12. turėti puikius bendravimo, organizavimo ir problemų sprendimo įgūdžius;
13. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
14. gebėti dirbti komandoje priimant sprendimus ir pasidalinant atsakomybe;
15. žinoti darbo etikos normas ir principus, gebėti tiksliai vertinti situaciją;
16. būti pareigingas, empatiškas, dalykiškas, darbštus, kūrybiškas, tobulinti specialiąsias žinias, kelti savo kvalifikaciją;
17. žinoti darbo, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos bei sanitarijos normas bei taisykles;
18. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
19. mokėti anglų kalbą, kalbos mokėjimo lygis – B1.

Pagrindinės darbo funkcijos:

20. konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis informacinių sistemų veikimo ir kitais skyriaus veiklos klausimais;
21. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų skundus, prašymus bei kitus raštus, susijusius su savo atliekamomis funkcijomis, rengia atsakymus į juos, teikia kompetentingoms institucijoms paklausimus, susijusius su savo atliekamomis funkcijomis;
22. teikia paaiškinimus ir atsakymus į informacinės sistemos valdytojo paklausimus, rengia valdytojui ataskaitas bei kitą reikiamą informaciją;
23. analizuoja informacinių sistemų funkcionalumo atitikimą teisės aktuose nustatytiems paslaugų teikimo procesams;
24. užtikrina informacinių sistemų funkcionalumo atitikimą jos nuostatuose ir techninėje dokumentacijoje nustatytiems reikalavimams;
25. analizuoja informacinių sistemų paslaugų naudotojų poreikius, pasiūlymus, taip pat analizuoja duomenų srautus, stebi tendencijas ir rengia reikalavimus dėl reikalingų pokyčių įgyvendinimo;
26. analizuoja informacinių sistemų paslaugų teikimo procesus ir teikia pasiūlymus dėl procesų tobulinimo, įgyvendinant programinės įrangos pokyčius;
27. organizuoja ir koordinuoja informacinių sistemų veikimo priežiūros darbus;
28. pagal kompetenciją ruošia techninius reikalavimus ir (ar) specifikacijas informacinių sistemų priežiūros ir vystymo paslaugų pirkimui;
29. planuoja informacinių sistemų plėtros ir tobulinimo darbus, dalyvauja rengiant informacinių sistemų plėtros planus;
30. organizuoja informacinių sistemų kūrimą / keitimą, vykdo kūrimo / keitimo techninę priežiūrą;
31. pagal kompetenciją ruošia funkcinis ir nefunkcinis reikalavimus informacinių sistemų kūrimui bei keitimui;
32. pagal kompetenciją ruošia techninius reikalavimus ir (ar) specifikacijas informacinių sistemų kūrimo bei plėtros paslaugų pirkimui;
33. identifikuoja informacinių sistemų sąveikų su kitomis sistemomis poreikį bei galimybes, inicijuoja reikiamų sąsajų kūrimą;
34. pagal kompetenciją analizuoja teisės aktų pasikeitimus ir teikia pasiūlymus dėl naujų paslaugų kūrimo ir vystymo;
35. vertina informacinių sistemų kūrimo, plėtros ir priežiūros paslaugų tiekėjų teikiamas ataskaitas bei užtikrina jų atitikimą paslaugų teikimo sutarties sąlygoms;
36. organizuoja informacinių sistemų pakeitimų testavimą, vertina jo rezultatus ir priima sprendimus dėl pakeitimų atitikimo specifikuotiems reikalavimams;
37. planuoja informacinių sistemų programinės įrangos pakeitimų versijas ir kontroliuoja jų diegimą (jei sistemų vystytojai išoriniai);
38. derina informacinių sistemų sąveikos su susijusiais registrais sutarčių technines sąlygas;
39. vykdo informacinių sistemų sutrikimų ir kitų, incidentų valdymą paslaugų tiekėjo klaidų, problemų ir projektų stebėjimo programoje (JIRA ar kt.), vykdo jų priežasčių šalinimo priežiūrą;

40. užtikrina informacinių sistemų dokumentacijos pilnumą, aktualumą ir kokybę;
41. pagal kompetenciją inicijuoja sprendimų, susijusių su Padaliniui nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimu, priėmimą;
42. pagal kompetenciją dalyvauja inicijuojant viešuosius pirkimus dėl paslaugų ar darbų pirkimo, kai tai yra reikalinga įgyvendinant Padaliniui nustatytus tikslus / uždavinius, vykdant funkcijas;
43. pagal kompetenciją dalyvauja teikiant pasiūlymus dėl teisės aktų projektų ir (ar) jų pakeitimo;
44. atstovauja SSVA interesams santykiuose su valstybės ir savivaldybės įstaigomis ir institucijomis, visuomeninėmis organizacijomis, fiziniais ir juridiniais asmenimis neperžengdamas kompetencijos ir įgaliojimų;
45. užtikrina tinkamą Padalinio produkto vadovui nukreiptų prašymų, pareiškimų, skundų nagrinėjimą;
46. pagal poreikį ir kompetenciją dalyvauti SSVA susirinkimuose, pasitarimuose ir posėdžiuose, direktoriaus, kitų vadovų sudarytų komitetų, komisijų ir (ar) darbo grupių veikloje; kitų institucijų, įmonių, įstaigų ir kitų organizacijų projektuose ir (ar) darbo grupėse;
47. bendradarbiauti su kitais SSVA struktūriniais skyriais, sistemų vartotojų grupėmis, kitomis įmonėmis, institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis, neperžengiant kompetencijos ir įgaliojimų;
48. tiesioginio vadovo (aukštesnio lygio vadovo, kuriojančio šį padalinį) pavedimu darbuotojo laikino nebuvimo darbe atvejais arba nesant darbuotojo atlikti šio darbuotojo pareiginiuose nuostatuose numatytas funkcijas;
49. 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;
50. 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:

51. susipažinti ir laiku gauti iš SSVA ir kitų įstaigų ar organizacijų informaciją ir dokumentus, reikalingus vadovo uždaviniams ir funkcijoms atlikti;
52. nuolatos ugdyti savo kompetenciją, dalyvaujant įvairiuose mokymuose, seminaruose, susitikimuose, kaupiant profesines žinias iš įvairių informacijos šaltinių;
53. teikti pasiūlymus dėl SSVA veiklos optimizavimo ir gerinimo bei kitais klausimais;
54. nepriimti iš SSVA skyrių vadovų ir darbuotojų netinkamai parengtų dokumentų;
55. naudotis tiesioginiam darbui reikalingomis priemonėmis ir sistemomis;
56. atsisakyti vykdyti užduotis, kurios prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktuose įtvirtintoms nuostatomis ir principams;
57. 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.