

VŠĮ STATYBOS SEKTORIAUS VYSTYMO AGENTŪRA
ERDVINĖS INFORMACIJOS DEPARTAMENTO
VALSTYBĖS SIENOS KARTOGRAFAVIMO SKYRIAUS VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja VšĮ Statybos sektoriaus vystymo agentūra (toliau – Įstaiga) Erdvinės informacijos departamento Valstybės sienos kartografavimo skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjo (-ės) (toliau – Skyriaus vedėjas) pareigybės paskirtį, nustato reikalavimus Skyriaus vedėjui, Skyriaus vedėjo pavaldumą, pareigas, teises ir atsakomybę.
2. Skyriaus vedėjo pareigybės paskirtis – vadovauti Skyriui ir užtikrinti Skyriui pavestų uždavinių įgyvendinimą.
3. Skyriaus vedėją skiria pareigoms ir atleidžia iš jų Įstaigos direktorius.
4. Skyriaus vedėju priimamas dirbti iniciatyvus, pareigingas, imlus naujovėms, gebantis bendrauti Lietuvos Respublikos pilietis, turintis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka pripažintą aukštąjį matavimų inžinerijos (žemės tvarkymo, kartografijos, geodezijos arba panašaus profilio) išsilavinimą, žinantis Lietuvos Respublikos valstybės sienos demarkavimo specifiką). Skyriaus vedėjas taip pat turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 4.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija žymima slaptumo žyma „Slaptai“;
 - 4.2. išmanyti matavimų inžinerijos, kartografijos ir geodezijos, žemės tvarkymo, geodezinių matavimų automatizavimo, statinių statybos, metrologinių ir geodezinių matavimų apdorojimo, skaitmeninės kartografijos, fotogrametrijos, georeferencinių duomenų bazių, inžinerinės grafikos principus ir darbo metodus, darbų organizavimo, informacinių technologijų pagrindus;
 - 4.3. išmanyti profesinio bendravimo ir profesinės kalbos kultūros, tarptautinio protokolo pagrindus;
 - 4.4. išmanyti norminius ir teisinius valstybės sienos demarkavimo aktus;

- 4.5. išmanyti techninius reglamentus;
 - 4.6. išmanyti nekokybiškos produkcijos nustatymo ir ištaisymo būdus bei priemones;
 - 4.7. išmanyti techninių dokumentų įforminimo metodus;
 - 4.8. mokėti dirbti „Microsoft Office“, ArcGIS programiniais paketais;
 - 4.9. labai gerai mokėti lietuvių kalbą;
 - 4.10. mokėti rusų kalbą B2 lygiu (pagal „Bendrieji Europos kalbų metmenys“);
 - 4.11. turėti derybinius įgūdžius;
 - 4.12. gebėti planuoti ir organizuoti savo ir Skyriaus darbą;
 - 4.13. mokėti valdyti ir saugoti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas.
5. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriaus pavaduotojui gamybai ir technologijoms.
6. Savo veikloje Skyriaus vedėjas vadovaujasi Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais ir sutartimis, Įstaigos įsakymais, potvarkiais, techniniais nurodymais ir techniniais projektais, Skyriaus nuostatais bei šiuo pareigybės aprašymu.

II SKYRIUS

PAREIGOS IR FUNKCIJOS

7. Skyriaus vedėjo pareigos ir funkcijos:
- 7.1. vadovauti valstybės sienos projektų įgyvendinimui;
 - 7.2. organizuoti Skyriaus darbus, užtikrinant savalaikį užduočių vykdymą;
 - 7.3. tikrinti, kad Skyriuje būtų laikomasi darbų technologijos;
 - 7.4. analizuoti teisės aktų reikalavimus, susijusius su Skyriui pavestomis veiklomis;
 - 7.5. nagrinėti techninę dokumentaciją;
 - 7.6. dalyvauti valstybės sienos delimitavimo ir demarkavimo komisijų pasitarimuose ir posėdžiuose;
 - 7.7. dalyvauti techninių darbo grupių, kuriose sprendžiami Lietuvos Respublikos valstybės sienos delimitavimo ir demarkavimo, dokumentacijos sudarymo klausimai, darbe;
 - 7.8. vadovauti Skyriaus darbuotojų veiklai, planuoti ir organizuoti Skyriaus darbą taip, kad būtų įgyvendinami Skyriui pavesti uždaviniai ir tinkamai atliekamos Skyriui pavestos funkcijos;
 - 7.9. koordinuoti Skyriaus darbuotojų darbą, paskirstyti Skyriaus darbuotojams užduotis ir kontroliuoti jų vykdymą;

- 7.10. vadovauti naujos technikos ir technologijos įdiegimui Skyriuje;
- 7.11. vadovauti Skyriaus produkcijos priėmimui;
- 7.12. vadovauti darbo priemonių, prietaisų ir medžiagų naudojimui Skyriuje.
- 7.13. teikti informaciją Žemės ūkio ministerijai, Užsienio reikalų ministerijai, Nacionalinei žemės tarnybai, Valstybės sienos apsaugos tarnybai, kitoms suinteresuotoms institucijoms apie darbų valstybės sienos srityje vykdymo eigą;
- 7.14. rengti dokumentus Skyriui priskirtais klausimais;
- 7.15. skatinti ir inicijuoti Skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;
- 7.16. esant poreikiui, leisti Skyriaus darbuotojams dalyvauti sprendžiant kitų Įstaigos struktūrinių padalinių uždavinius;
- 7.17. teikti Įstaigos direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus darbuotojų skatinimo ir drausminės atsakomybės taikymo;
- 7.18. dalyvauti Įstaigos posėdžiuose, vadovybės pasitarimuose, komisijų veiklose;
- 7.19. vykdyti Įstaigos kokybės vadybos ir Įstaigos informacijos saugumo valdymo sistemos dokumentuose Skyriaus vedėjui priskirtas funkcijas;
- 7.20. vykdyti kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius Įstaigos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo gamybai ir technologijoms pavedimus, nurodymus ir užduotis tam, kad būtų pasiekti Įstaigos strateginiai tikslai ir tinkamai įvykdytos Skyriui/Įstaigai priskirtos funkcijos;
- 7.21. tinkamai saugoti Įstaigos dokumentus, nustatyta tvarka juos gauti ir perduoti Įstaigos archyvui;
- 7.22. pagal kompetenciją dalyvauti rengiant Įstaigos strategijos projektą bei kitus planavimo dokumentus;
- 7.23. pagal kompetenciją dalyvauti rengiant Įstaigos veiklos ir kitas ataskaitas;
- 7.24. atsiskaityti už Skyriaus veiklą Įstaigos direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui gamybai ir technologijoms, teikti informaciją apie atliekamus darbus;
- 7.25. pagal kompetenciją vykdyti kitus su Įstaigos, Skyriaus funkcijomis susijusius Įstaigos vadovybės pavedimus, nurodymus ir užduotis tam, kad būtų pasiekti Įstaigos strateginiai tikslai ir tinkamai įvykdytos Įstaigai, Skyriui paskirtos funkcijos.
- 8. Skyriaus vedėjas privalo:
 - 8.1. užtikrinti ekonomišką medžiagų ir elektros energijos naudojimą;
 - 8.2. laikytis darbų ir sveikatos saugos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos ir Įstaigos vidaus tvarkos taisyklių reikalavimų.

- 8.3. neviešinti Įstaigos konfidencialios informacijos, neatskleisti konfidencialios informacijos (įskaitant Įstaigos komercines (gamybines) paslaptis), saugoti asmens duomenų paslaptį, valstybės ir tarnybos paslaptį, nekenkti Įstaigos reputacijai);
- 8.4. darbe vadovautis Įstaigoje įdiegtų kokybės vadybos sistemos ir informacijos saugumo valdymo sistemos dokumentų nuostatais;
- 8.5. pagal kompetenciją vykdyti kitas funkcijas ir pareigas, numatytas Įstaigos kokybės vadybos sistemos, informacijos saugumo valdymo sistemos dokumentuose ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose;
- 8.6.
- 8.7. taikyti pažangius darbo metodus.

III SKYRIUS

TEISĖS

- 9. Skyriaus vedėjo teisės:
 - 9.1. reikalauti Skyriaus darbuotojų, kad jie nepriekaištingai atliktų pavestus darbus ir užduotis;
 - 9.2. reikalauti Skyriaus darbuotojų, kad jie laikytųsi Įstaigos vidaus tvarkos taisyklių, sveikatos ir darbų saugos reikalavimų;
 - 9.3. teikti pasiūlymus dėl Skyriaus darbų technologinių schemų pakeitimo;
 - 9.4. Įstaigos vadovybės pavedimu atstovauti Įstaigą kitose organizacijose;
 - 9.5. gauti darbui reikalingas priemones ir įrangą;
 - 9.6. teikti Įstaigos direktoriui pasiūlymus dėl drausminės atsakomybės taikymo Skyriaus darbuotojams, neįvykdžiusiems pagrįstų Skyriaus vedėjo nurodymų;
 - 9.7. gauti iš Įstaigos administracijos ir struktūrinių padalinių informaciją ir pasiūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;
 - 9.8. pagal kompetenciją ir veiklos sritį teikti pastabas ir pasiūlymus dėl Įstaigos veiklos;
 - 9.9. teikti pasiūlymus dėl kokybės vadybos sistemos, informacijos saugumo valdymo sistemos bei Įstaigos procesų gerinimo;
 - 9.10. susipažinti su Įstaigos vadovybės sprendimų projektais bei kitais dokumentais, susijusiais su Skyriaus veikla;
 - 9.11. kelti kvalifikaciją;
 - 9.12. Skyriaus vedėjas turi ir kitų teisių, kurios jam suteiktos kitais teisės aktais ir/ar Įstaigos direktoriaus įsakymais;

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

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

10. Skyriaus vedėjas atsako už:
- 10.1. kompetentingą ir kokybišką šiame pareigybės aprašyme, Įstaigos vidaus dokumentuose nustatytų funkcijų ir pareigų vykdymą;
 - 10.2. Skyriui pavestų uždavinių įgyvendinimą;
 - 10.3. Skyriaus atliekamų darbų kokybę;
 - 10.4. Skyriaus atliekamų darbų organizavimą ir tikslią apskaitą;
 - 10.5. paraiškų pateikimą darbo medžiagoms, kurios numatytos techniniuose projektuose;
 - 10.6. Įstaigos darbo tvarkos taisyklių, darbų ir sveikatos saugos, priešgaisrinės saugos ir elektrosaugos reikalavimų vykdymą;
 - 10.7. žalą, padarytą Įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 10.8. patikėtos informacijos ir turto išsaugojimą;
 - 10.9.teisingą darbo laiko panaudojimą;
 - 10.10. konfidencialumo atliekant pareigas laikymąsi ir konfidencialios informacijos išsaugojimą;
 - 10.11. materialaus ir nematerialaus Įstaigos turto naudojimą pagal paskirtį.
11. Už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą Skyriaus vedėjas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Šis pareigybės aprašymas įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos. Skyriaus vedėjas su šiuo pareigybės aprašymu supažindinamas pasirašytinai (darbuotojo supažindinimas su pareigybės aprašymu per Įstaigos dokumentų valdymo sistemą laikomas supažindinimu pasirašytinai).
13. Pasikeitus Įstaigos ir (ar) Skyriaus veiklą reglamentuojantiems teisės aktams ir (ar) 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.

14. Už šio pareigybės aprašymo atnaujinimą ir rengimą atsako Įstaigos direktoriaus pavaduotojas gamybai ir technologijoms arba Įstaigos direktoriaus įgaliotas Įstaigos darbuotojas.

Susipažinau ir sutinku

Erdvinės informacijos departamento Valstybės sienos projektų skyriaus vedėjas

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)