

	PAREIGYBĖS APRAŠYMAS SISTEMŲ ANALITIKAS (-Ė) Sistemų plėtros ir skaitmenizavimo skyrius Sistemų analitikos grupė	PATVIRTINTA VšĮ Statybos sektoriaus vystymo agentūra direktoriaus 2026-07-24 įsakymu Nr. BV-63-(1.1 E)
Pareigybės paskirtis	- VšĮ Statybos sektoriaus vystymo agentūros (toliau – SSVA) informacinių sistemų palaikymo ir plėtros strategijos formavimas ir įgyvendinimas. - Informacinių sistemų funkcionalumo 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; - dalyvavimą planuojant Lietuvos erdvinės informacijos infrastruktūros, kaip erdvinių duomenų teikėjų ir naudotojų tinklo, Skyriaus tvarkomų informacinių sistemų plėtrą ir inovacijas, ieškoti naujų produktų ir paslaugų galimybių, plėtoti sprendimus, susijusius su tvarkomų informacinių sistemų paslaugų efektyvumo didinimu ir naujo funkcionalumo kūrimu; - 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	Sistemų analitikas yra tiesiogiai pavaldus Sistemų plėtros ir skaitmenizavimo skyriaus Sistemų analitikos grupės vadovui arba jį pavaduojančiam darbuotojui, o jo nesant, Sistemų plėtros ir skaitmenizavimo skyriaus vadovui arba jį pavaduojančiam darbuotojui. vadovui arba jį pavaduojančiam darbuotojui.	
Pavadinimas	Sistemų analitiką pavaduoja Sistemų plėtros ir skaitmenizavimo skyriaus Sistemų analitikos 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. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo su informacinėmis sistemomis patirtį;		

3. išmanyti valstybės ir Europos Sąjungos informacinių išteklių valdymą reguliuojančius teisės aktus; Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius informacinių sistemų ir el. paslaugų kūrimą, saugą ir administravimą.
4. išmanyti sistemų analizės ir projektavimo, reikalavimų specifikuojimo, informacijos valdymo, klasifikavimo ir kodavimo metodus, projektų rengimo ir valdymo metodus, duomenų bazių projektavimo principus ir technologijas;
5. turėti darbo patirties rengiant funkcinius ir nefunkcinius reikalavimus, naudotojų istorijas (*User Stories*), UML diagramas, procesų modelius ir techninę dokumentaciją;
6. būti susipažinusi su Lietuvos ir užsienio technologiniais pasiekimais bei tendencijoms erdvinės informacijos sistemų ir erdvinės duomenų infrastruktūrų srityje;
7. išmanyti sistemų integracijų principus, duomenų mainų formatus ir jų taikymą valstybės informacinėse sistemose.
8. išmanyti erdvinės informacijos el. paslaugų teikimo principus ir technologijas, turėti duomenų bazių valdymo sistemų administravimo pagrindus, profesionaliai naudoti informacines technologijas;
9. gebėti atlikti informacinių technologijų produkto, paslaugos ar technologinio proceso analizę ir visapusiškai įvertinti jų kokybę bei tinkamumą naudoti nurodytomis sąlygomis;
10. gebėti rengti viešųjų pirkimų technines specifikacijas informacinių sistemų kūrimo, modernizavimo ar priežiūros paslaugoms įsigyti;
11. gebėti analizuoti teisės aktų poveikį informacinių sistemų veiklai bei inicijuoti sistemų pakeitimus pagal teisinių reikalavimų pokyčius;
12. turėti gerus analitinius, komunikacinius ir problemų sprendimo įgūdžius, gebėti dirbti tiek savarankiškai, tiek komandoje;
13. turėti puikius bendravimo, organizavimo ir problemų sprendimo įgūdžius;
14. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
15. gebėti dirbti komandoje priimant sprendimus ir pasidalinant atsakomybe;
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 – B1.

Pagrindinės darbo funkcijos:

21. dalyvauti planuojant Lietuvos erdvinės informacijos infrastruktūros, kaip erdvinės duomenų teikėjų ir naudotojų tinklo, Skyriaus tvarkomų informacinių sistemų plėtrą ir inovacijas, ieškoti naujų produktų ir paslaugų galimybių, plėtoti sprendimus, susijusius su tvarkomų informacinių sistemų paslaugų efektyvumo didinimu ir naujo funkcionalumo kūrimu;
22. dalyvauti rengiant SSVA informacinių technologijų vystymo strategiją ir ją įgyvendinant;
23. dalyvauti rengiant SSVA tvarkomų ar naujai kuriamų informacinių sistemų veiklą reguliuojančius teisės aktus;
24. rengti produktų ir paslaugų specifikacijas, techninius reikalavimus, veiklų procesų schemas;
25. stebėti ir prižiūrėti sistemų analizės, projektavimo ir kūrimo darbus, projektų įgyvendinimą, vertinti jų rezultatus, siūlyti pakeitimus Produktų vadovams Skyriaus vadovui;
26. planuoti ir vykdyti naudotojų poreikių analizę, specifikuojimą, palaikyti grįžtamąjį ryšį;
27. Pagal kompetenciją analizuoti Skyriaus tvarkomų informacinių sistemų (toliau – IS) veiklą ir siūlyti sprendimus;
28. apskaityti IS komponentus, stebėti jų naudojimą, registruoti iškilusias problemas ir stebėti jų sprendimo eigą;
29. inicijuoti, rengti ir administruoti IS duomenų gavimo, duomenų teikimo ir el. paslaugų teikimo sutartis, kitus su IS veikla susijusius dokumentus;
30. pagal kompetenciją atlikti IS erdvinės informacijos sprendimų ir erdvinės duomenų naudojimo analizę, kurti, testuoti ir diegti (publikuoti) IS erdvinės duomenų metaduomenis, elektronines paslaugas, erdvinės aspektų tobulinimo sprendimus;
31. analizuoti ir vertinti IS teikiamų duomenų įskaitant ir erdvinės duomenų, rinkinių susijusių elektroninių paslaugų, taikomųjų programų teikimo kokybę ir korektiškumą;
32. atlikti naujai kuriamų ar modernizuojamų IS ir jų komponentų analizę, rengti specifikacijas, prižiūrėti IS kūrimo ar modernizavimo įgyvendinimą;
33. konsultuoti institucijų specialistus, IS naudotojus metodiniais klausimais, sisteminti ir apibendrinti jų pastabas;

34. rengti metodinę ir mokymų, medžiagą; planuoti, inicijuoti, vykdyti ir vertinti informacinių sistemų mokymo, informavimo ir viešinimo veiklas;
35. planuoti, tvarkyti ir pildyti IS interneto svetainių, puslapių struktūrą bei turinį;
36. analizuoti ir vertinti informacinių sistemų integracijų poreikius, koordinuoti duomenų mainų sprendimų įgyvendinimą;
37. dalyvauti testavimo procesų planavime, koordinuoti testavimą, analizuoti vertinti testavimo rezultatus;
38. užtikrinti, kad kuriamos ir modernizuojamos sistemos atitiktų naudotojų patirties (UX), prieinamumo ir teisės aktų reikalavimus;
39. pagal kompetenciją teikti siūlymus dėl dirbtinio intelekto, skaitmenizavimo ir pažangių analitikos sprendimų taikymo Skyriaus tvarkomose informacinėse sistemose ir paslaugose;
40. pagal kompetenciją dalyvauti vykdant Skyriaus viešuosius pirkimus dėl paslaugų ar darbų pirkimo, kai tai yra reikalinga įgyvendinant Padaliniui nustatytus tikslus / uždavinius, vykdant funkcijas; pagal poreikį ir kompetenciją dalyvauti SSVA susirinkimuose, posėdžiuose, direktoriaus, kitų vadovų sudarytų komitetų, viešųjų pirkimų komisijų ir (ar) darbo grupių veikloje;
41. pagal poreikį ir kompetenciją dalyvauti SSVA ir (ar) kitų institucijų, įmonių, įstaigų ir kitų organizacijų projektuose ir (ar) darbo grupėse;
42. įgyvendinant uždavinius ir vykdant funkcijas bei siekiant bendrų rezultatų, bendradarbiauti su kitais SSVA struktūriniais padaliniais, naudotojų grupėmis, kitomis įmonėmis, institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis, neperžengiant savo kompetencijos ir įgaliojimų;
43. tiesioginio vadovo (aukštesnio lygio vadovo, kuriojančio šį padalinį) nurodymu / pavedimu darbuotojo laikino nebuvimo darbe atvejais arba nesant darbuotojo atlikti to darbuotojo pareiginiuose nuostatuose numatytas funkcijas;
44. užtikrinti racionalų ir efektyvų Padaliniui skiriamos techninės įrangos, darbo priemonių ir kitų materialinių išteklių naudojimą;
45. 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;
46. 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:

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