

VŠĮ STATYBOS SEKTORIAUS VYSTYMO AGENTŪRA
ERDVINĖS INFORMACIJOS DEPARTAMENTO TOPOGRAFIJOS IR INŽINERINĖS
INFRASTRUKTŪROS INFORMACIJOS SKYRIAUS
SISTEMŲ ANALITIKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
BENDROJI DALIS

1. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja VšĮ Statybos sektoriaus vystymo agentūra (toliau – Įstaiga) Erdvinės informacijos departamento Topografijos ir inžinerinės infrastruktūros informacijos skyriaus (toliau – Skyrius) sistemų analitiko (-ės) (toliau – sistemų analitikas) pareigybės paskirtį, nustato reikalavimus sistemų analitikui, sistemų analitiko pavaldumą, pareigas, teises ir atsakomybę.
2. Sistemų analitiką priima ir atleidžia iš darbo Įstaigos direktorius. Su sistemų analitiku sudaroma darbo sutartis;
3. Sistemų analitikas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui. Sistemų analitiko pareiginių atlyginimą nustato, pareiginio atlyginimo priedus ar premijas skiria Įstaigos direktorius.
4. Reikalavimai sistemų analitikui:
 - 4.1. turėti aukštąjį arba jam prilyginamą fizinių, technologijos arba inžinerijos mokslų srities universitetinį išsilavinimą;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų geografinės informacijos sistemų (toliau – GIS) sistemų analitiko darbo patirtį arba kitų sistemų analizės srityje patirtį;
 - 4.3. turėti ne mažesnę kaip 4 metų darbo su ESRI ArcGIS produktais patirtį;
 - 4.4. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo su GIS duomenų bazių valdymo sistemomis patirtį;
 - 4.5. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo su AutoDesk AutoCAD produktais patirtį;
 - 4.6. išmanyti geodezinę ir kartografinę veiklą reglamentuojančius teisės aktus ir teisės aktus, susijusius su Topografijos ir inžinerinės infrastruktūros informacinės sistemos (toliau – TIIS) veikla. Būti susipažinusiam su Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais normatyviniais dokumentais, reglamentuojančiais valstybės kadastrų, registrų,

informacinių sistemų veiklą, erdvinių duomenų rinkinių (toliau – EDR) tvarkymą ir teikimą, elektroninių paslaugų kūrimą ir teikimą, kartografinę veiklą;

- 4.7. turėti vienos iš programavimo kalbų: C#, Java, C++, VB.NET, Python pagrindus;
- 4.8. turėti programavimo ArcGIS SDK for NET pagrindus;
- 4.9. išmanyti SQL sintaksę;
- 4.10. būti susipažinusi su HTTP, SOAP, REST, FTP, TLS/SSL protokolais;
- 4.11. būti susipažinusi su XML, GML, HTML ir CSS standartais;
- 4.12. būti susipažinusi su BPMN standartu ir turėti patirties aprašant procesus BPMN diagramomis;
- 4.13. išmanyti IT projektų organizavimo principus ir metodologijas;
- 4.14. išmanyti sistemų analizės ir projektavimo, informacijos valdymo, klasifikavimo ir kodavimo metodus, projektų rengimo ir valdymo metodus, duomenų bazių projektavimo principus ir technologijas;
- 4.15. išmanyti žemėlapių sudarymo, publikavimo bei kartografijos automatizavimo technologijas;
- 4.16. išmanyti GIS, CAD veikimo principus, standartų, formatų, užklausų, šablonų, modelių, duomenų ir jų struktūrų savybes;
- 4.17. išmanyti bendruosius dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir valdymo principus;
- 4.18. išmanyti valstybės informacinių sistemų duomenų saugą, asmens duomenų ir informacijos saugą;
- 4.19. išmanyti informacinių technologijų kūrimo ir diegimo standartų reikalavimus;
- 4.20. būti susipažinus su sistemų analizės ir projektavimo, informacijos valdymo, klasifikavimo ir kodavimo, saugumo užtikrinimo metodais ir standartais;
- 4.21. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, Įstaigos dokumentų valdymo sistema, Įstaigos ryšių su klientais (angl. CRM) valdymo sistema, „Microsoft Office“ programiniu paketu;
- 4.22. labai gerai mokėti lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
- 4.23. mokėti anglų kalbą ne žemesniu, kaip B1 lygiu;
- 4.24. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, spręsti iškilusias problemas, turėti gerus komandinio darbo ir bendravimo įgūdžius;
- 4.25. gebėti analitiškai mąstyti, valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas, perteikti informaciją technine ir ne technine kalba;
- 4.26. sugebėti rengti normatyvinius dokumentus, erdvinių duomenų rinkinių specifikacijas, aprašus ir techninius reikalavimus vykdomiems darbams.

II SKYRIUS FUNKCIJOS IR PAREIGOS

5. Sistemų analitiko funkcijos:

- 5.1. analizuoti geodezinę ir kartografinę veiklą reglamentuojančius ir su TIIS susijusius teisės aktus;
- 5.2. analizuoti ir kurti GIS, CAD standartus, formatus, užklausas, šablonus, modelius, duomenis ir jų struktūras;
- 5.3. dalyvauti rengiant Įstaigos informacinių technologijų vystymo strategiją ir ją įgyvendinant;
- 5.4. pagal kompetenciją rengti ir tvarkyti su skyriaus veikla susijusią dokumentaciją;
- 5.5. pagal kompetenciją dalyvauti rengiant informacinės sistemos naudotojams skirtą dokumentaciją;
- 5.6. vykdyti Skyriaus tvarkomų, naujai kuriamų, modernizuojamų informacinių sistemų analizę, planuojamų technologinių pokyčių specifikavimą;
- 5.7. rengti erdvinės informacijos produktų ir paslaugų specifikacijas, techninius reikalavimus, veiklų procesų schemas;
- 5.8. projektuoti, analizuoti taikomąsias aplikacijas, programines priemones, įrankius ir el. paslaugas;
- 5.9. pagal kompetenciją dalyvauti produktų ir (arba) paslaugų kūrimo bei palaikymo veikloje (veiklos reikalavimų aprašymas, planavimas, įgyvendinimas, priežiūra ir kt.);
- 5.10. pagal kompetenciją dalyvauti projektų rizikų valdymo veikloje;
- 5.11. stebėti ir vertinti Įstaigos teikiamas paslaugas, teikti pasiūlymus dėl Įstaigos teikiamų paslaugų gerinimo, naujų produktų ir (arba) paslaugų diegimo, naujų projektų ar iniciatyvų;
- 5.12. stebėti ir prižiūrėti sistemų analizės, projektavimo ir kūrimo darbus, projektų įgyvendinimą, vertinti jų rezultatus, siūlyti pakeitimus projektų, Skyriaus vadovams;
- 5.13. dalyvauti planuojant Įstaigos tvarkomų erdvinės informacijos produktų plėtrą ir inovacijas, organizuojant tyrimus, susijusius su šių produktų infrastruktūros, naudojimo efektyvumo didinimu ir naujo funkcionalumo kūrimu;
- 5.14. rengti, tvarkyti ir publikuoti erdvinių duomenų rinkinius, žemėlapių servisus ir jų metaduomenis, stebėti servisų veikimą;
- 5.15. rengti elektroninių paslaugų dokumentaciją, naudotojo vadovus, pagalbos medžiagą;
- 5.16. prižiūrėti, konfigūruoti TIIS procesų veikimą, modulių tarpusavio sąveiką, pagal poreikį kurti naujus, šalinti gedimus, organizuoti ir prižiūrėti veikimo užtikrinimo darbus;
- 5.17. prižiūrėti, konfigūruoti ED sinchronizavimą su TIIS;
- 5.18. vykdyti audito metrikų stebėseną;

- 5.19. stebėti TIIS integracines sąsajas su išorinėmis sistemomis, šalinti trikdžius, pagal poreikį kreiptis į išorinių sistemų savininkus;
- 5.20. dalyvauti rengiant erdvinių duomenų, produktų ir paslaugų specifikacijas, projektų technines sąlygas;
- 5.21. teikti Skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl TIIS informacinės sistemos architektūros keitimo ir gerinimo, specifikuoti reikalavimus;
- 5.22. pagal poreikį kurti ir diegti erdvinių duomenų rinkinius, duomenų apdorojimo, vaizdavimo algoritmus;
- 5.23. administruoti, koordinuoti ir dalyvauti produktų ir (arba) paslaugų kūrimo ir palaikymo projektuose;
- 5.24. vykdyti naujų erdvinių technologijų, galinčių padidinti skyriaus veiklą efektyvumą bei kokybę paiešką;
- 5.25. dalyvauti aptariant Skyriuje vykdomus darbus ir sprendžiant metodines ir organizacines Skyriaus veiklos problemas;
- 5.26. koordinuoti pavestus vykdomus projektus ir kartu su Skyriaus vedėju organizuoti darbus taip, kad projekto darbai būtų atlikti tinkamai ir laiku;
- 5.27. pagal kompetenciją tvarkyti, ruošti dokumentus ir raštus, susijusius su koordinuojamo projekto veikla;
- 5.28. pagal kompetenciją arba Skyriaus vedėjo pavedimu koordinuoti ir paskirstyti Skyriaus darbuotojams užduotis bei prižiūrėti jų vykdymą;
- 5.29. pagal kompetenciją rengti ar tikslinti metodinę dokumentaciją ir rekomendacijas Skyriuje atliekamiems darbams; konsultuoti ar apmokyti kitus Skyriaus darbuotojus, nurodyti reikiamus darbui informacijos šaltinius, susijusius metodinius ir kitus dokumentus;
- 5.30. pagal kompetenciją konsultuoti kitus Skyriaus darbuotojus, TIIS el. paslaugų gavėjus, TIIS EDT, nurodyti reikiamus darbui informacijos šaltinius, metodinę dokumentaciją ir rekomendacijas, apmokyti Skyriaus darbuotojus;
- 5.31. pagal kompetenciją teikti informaciją kitiems Įstaigos struktūriniais padaliniais;
- 5.32. pagal kompetenciją dalyvauti Įstaigos, Skyriaus ar kitų Įstaigos skyrių ir institucijų organizuojamuose pasitarimuose, seminaruose, posėdžiuose ir mokymuose;
- 5.33. pagal poreikį ir kompetenciją organizuoti, ruošti ir apibendrinti medžiagą posėdžiams, susitikimams, Įstaigos reprezentacinei veiklai;
- 5.34. dalyvauti rengiant Įstaigos informacinių technologijų vystymo strategiją ir ją įgyvendinant;
- 5.35. dalyvauti rengiant Įstaigos tvarkomų ar naujai kuriamų informacinių sistemų technines specifikacijas.

- 5.36. pagal kompetenciją vykdyti kitas funkcijas ir pareigas, numatytas Įstaigos kokybės vadybos sistemos, informacijos saugumo valdymo sistemos dokumentuose ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose, teikti pasiūlymus Skyriaus vedėjui dėl minėtų sistemų ir Įstaigos procesų gerinimo;
 - 5.37. pagal kompetenciją vykdyti kitus su Įstaigos, Skyriaus uždaviniais ir funkcijomis susijusius Įstaigos vadovybės ir Skyriaus vedėjo pavedimus, nurodymus ir užduotis tam, kad būtų pasiekti Įstaigos strateginiai tikslai ir tinkamai įvykdytos Įstaigai, Skyriui paskirtos funkcijos.
6. Sistemų analitikas privalo:
- 6.1. neskleisti konfidencialios informacijos (įskaitant Įstaigos komercines (gamybines) paslaptis), tinkamai vykdyti asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;
 - 6.2. nekenkti Įstaigos reputacijai;
 - 6.3. mandagiai bendrauti su darbuotojais, TIIS elektroninių paslaugų gavėjais, kitais asmenimis siekiant kvalifikuotai išspręsti (atsakyti į) jiems kylančius su TIIS veikimu susijusius klausimus;
 - 6.4. laikytis techninių sąlygų, valstybinių standartų, reglamentų, darbo vietos ir darbo vietų higienos ir saugos darbe reikalavimų;
 - 6.5. laikytis Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų, Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos priimtų (patvirtintų) teisės aktų (dokumentų) reikalavimų, Įstaigos įstatų ir Įstaigos vidaus teisės aktų (dokumentų) reikalavimų.

III SKYRIUS TEISĖS

7. Sistemų analitiko teisės:
- 7.1. reikalauti, kad darbo vieta atitiktų higienos ir saugos darbe reikalavimus;
 - 7.2. susipažinti su Įstaigos vadovybės ir Skyriaus vedėjo sprendimų projektais, susijusiais su Skyriaus veikla;
 - 7.3. Skyriaus vedėjui ir procesų valdytojams teikti svarstyti pasiūlymus dėl Skyriaus veiklos ir procesų tobulinimo;
 - 7.4. pasitelkti Įstaigos kitų skyrių specialistus spręsti Sistemų analitikui patikėtus uždavinius (jei tai numatyta Skyrių nuostatuose, jei ne – Skyrių vadovų leidimu);
 - 7.5. gauti darbui reikalingas priemones ir įrangą;
 - 7.6. gauti darbui reikalingą informaciją bei dokumentus iš Skyriaus vedėjo ir kitų darbuotojų;
 - 7.7. mokytis, kelti kvalifikaciją, dalyvauti profesiniuose renginiuose;

7.8. naudotis kitomis teisėmis, numatytomis Skyriaus nuostatuose bei kitomis teisėmis, neprieštaraujančiomis Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Sistemų analitikas atsako už:
- 8.1. kompetentingą ir kokybišką šiame pareigybės aprašyme, Įstaigos vidaus teisės aktuose nustatytų funkcijų ir pareigų vykdymą;
 - 8.2. darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi pagal kompetenciją;
 - 8.3. pavestų uždavinių įgyvendinimą;
 - 8.4. patikėtos informacijos ir turto išsaugojimą;
 - 8.5. teisingą darbo laiko panaudojimą;
 - 8.6. konfidencialumo atliekant pareigas laikymąsi ir konfidencialios informacijos išsaugojimą;
 - 8.7. materialaus ir nematerialaus Įstaigos turto naudojimą pagal paskirtį.
9. Už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą Sistemų analitikas atsako Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose, Įstaigos vidaus teisės aktuose nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10. Šis pareigybės aprašymas įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos. Sistemų analitikas su šiuo pareigybės aprašymu supažindinamas pasirašytinai (supažindinamas su Pareigybės aprašymu per Įstaigos dokumentų valdymo sistemą laikomas supažindinimu pasirašytinai).
11. Pasikeitus Įstaigos ar Skyriaus veiklą reglamentuojantiems teisės aktams ir (arba) 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.
12. Už šio pareigybės aprašymo atnaujinimą ir rengimą atsako Skyriaus vedėjas arba jo įgaliotas Įstaigos darbuotojas.

Susipažinau ir sutinku
Erdvinės informacijos departamento Topografijos ir inžinerinės informacijos infrastruktūros
skyriaus sistemų analitikas

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)