

**VŠĮ STATYBOS SEKTORIAUS VYSTYMO AGENTŪRA
ERDVINĖS INFORMACIJOS DEPARTAMENTO
TOPOGRAFIJOS IR INŽINERINĖS INFRASTRUKTŪROS INFORMACIJOS SKYRIAUS
VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja VšĮ Statybos sektoriaus vystymo agentūra (toliau – Įstaiga) Erdvinės informacijos departamento Topografijos ir inžinerinės informacijos infrastruktūros skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjo (-os) (toliau – vedėjas) pareigybės paskirtį, nustato reikalavimus vedėjui, vedėjo pavaldumą, pareigas, teises ir atsakomybę.

2. Skyriaus vedėją priima ir atleidžia iš darbo, sudaro darbo sutartį ar ją keičia Įstaigos direktorius laikydamasis Lietuvos Respublikos ir Įstaigos vidaus teisės aktų nuostatų.

3. Vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Erdvinės informacijos departamento direktoriui.

4. Reikalavimai vedėjui:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą (magistro ar jam prilyginamą laipsnį) inžinerijos mokslų studijų kryptių grupės aplinkos inžinerijos ar matavimų inžinerijos arba informatikos mokslų studijų kryptių grupės išsilavinimą;

4.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį geografinių informacinių sistemų (toliau – GIS) arba erdviųjų duomenų rinkinių (toliau – EDR) tvarkymo srityje;

4.3. turėti vadovaujamo darbo patirties;

4.4. išmanyti geodezinę ir kartografinę veiklą reglamentuojančius teisės aktus ir teisės aktus, susijusius su Topografijos ir inžinerinės infrastruktūros informacinės sistemos (toliau – TIIS) veikla. Būti susipažinusi su Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais normatyviniais dokumentais, reglamentuojančiais valstybės kadastrų, registrų, informacinių sistemų veiklą, EDR tvarkymą ir teikimą, elektroninių paslaugų kūrimą ir teikimą, kartografinę veiklą;

4.5. gebėti planuoti ir organizuoti TIIS priežiūros darbus, spręsti iškilusias problemas;

4.6. būti susipažinusi su GIS sistemų programavimu (ArcGIS Server, interneto žemėlapių aplikacijų programavimo sąsajomis (API) ir pan.);

4.7. išmanyti informacinių technologijų projektų organizavimo principus ir metodologijas (Scrum, Agile ar kt.);

4.8. išmanyti duomenų bazių valdymo sistemų administravimo principus;

4.9. būti susipažinusi su Lietuvos ir užsienio mokslo ir technologiniais pasiekimais bei tendencijoms erdviųjų duomenų kūrimo, tvarkymo, topografijos, geodezijos bei nuotolinių tyrimų ir jų technologijų srityse;

4.10. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, dokumentų valdymo sistema, „Microsoft Office“ programiniu paketu;

4.11. mokėti dirbti AutoCAD ir ArcGIS programiniu paketu; išmanyti ArcGIS programinio paketo, tame tarpe ArcGIS Model Builder, ArcPy technologijas, susijusias su GIS duomenų bazių,

erdvinių duomenų ir jų rinkinių kūrimu, tvarkymu, administravimu; būti susipažinusi su ArcGIS SDE technologija; išmanyti erdvinių duomenų administravimą, kūrimo ir tvarkymo metodus, klasifikavimą, kodavimą, erdvinių duomenų bazių analizę ir projektavimą;

- 4.12. labai gerai mokėti lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
- 4.13. mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B1 lygiu;
- 4.14. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
- 4.15. išmanyti valstybės informacinių sistemų duomenų saugą, asmens duomenų saugą;
- 4.16. gebėti savarankiškai spręsti metodologines ir organizacines Skyriaus veiklos problemas, planuoti ir organizuoti savo bei Skyriaus veiklą, turėti gerus komandinio darbo ir bendravimo įgūdžius;
- 4.17. mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas;
- 4.18. sugebėti rengti normatyvinius dokumentus, erdvinių duomenų rinkinių specifikacijas, aprašus ir techninius reikalavimus vykdomiems darbams;
- 4.19. organizuotumas, atsakingumas, iniciatyvumas, orientacija į rezultatus, profesionalumas, bendradarbiavimas, nepriekaištinga asmeninė ir dalykinė reputacija.

II SKYRIUS

FUNKCIJOS IR PAREIGOS

5. Vedėjo funkcijos:

- 5.1. planuoti ir organizuoti Skyriaus darbą taip, kad būtų tinkamai įgyvendinami Skyriui pavesti uždaviniai ir tinkamai vykdomos (atliekamos) Skyriui priskirtos funkcijos;
- 5.2. vadovauti Skyriaus darbui, paskirstyti darbuotojams užduotis ir kontroliuoti jų vykdymą, planuoti ir vertinti Skyriaus darbuotojų darbo eigą ir rezultatus;
- 5.3. koordinuoti Skyriaus vykdomus projektus, pagal kompetenciją kontroliuoti ir užtikrinti sutarčių vykdymą;
- 5.4. vadovauti su Skyriaus veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengti su Skyriaus veikla susijusius dokumentus;
- 5.5. užtikrinti sklandų ir nenutrūkstamą Topografijos ir inžinerinės infrastruktūros informacinės sistemos (TIIS) veikimą bei darbo vietų aparatūros ir sisteminės programinės įrangos priežiūrą, efektyvų išteklių valdymą, greitą problemų sprendimą;
- 5.6. vykdyti TIIS duomenų valdymo įgaliotinio¹ funkcijas, jeigu Įstaigos vadovo įsakymu nenumatyta kitaip;
- 5.7. koordinuoti TIIS elektroninių paslaugų administravimą;
- 5.8. dalyvauti sprendžiant metodologines ir organizacines veiklos problemas, susijusias su TIIS plėtra, tobulinimu;
- 5.9. analizuoti teisės aktų reikalavimus TIIS veikloms;
- 5.10. vykdyti Skyriui reikalingų prekių ir paslaugų pirkimo iniciatoriaus funkcijas;
- 5.11. dalyvauti rengiant Įstaigos tvarkomų ar naujai kuriamų informacinių sistemų technines specifikacijas;
- 5.12. siūlyti ir diegti Skyriaus darbo optimizavimo, automatizavimo įrankius;
- 5.13. koordinuoti Skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;
- 5.14. teikti Įstaigos vadovybei pasiūlymus dėl Skyriaus darbuotojų skatinimo ir atsakomybės darbuotojams taikymo;

¹ Vykdo funkcijas numatytas duomenų valdymo įgaliotiniui Lietuvos Respublikos informacinių išteklių valdymo įstatyme.

5.15. dalyvauti rengiant darbuotojams kvalifikacinius reikalavimus, ieškant naujų darbuotojų, juos atrenkant, organizuoti naujų darbuotojų apmokymą;

5.16. konsultuoti Skyriaus darbuotojus Skyriaus veiklos klausimais, nurodyti reikiamus informacijos šaltinius;

5.17. pagal poreikį teikti Skyriaus darbuotojams pasiūlymus dėl programinių priemonių ir įrankių, palengvinančių erdvinių duomenų kūrimą ir atnaujinimą, specifiкуoti reikalavimus;

5.18. dalyvauti aptariant Skyriuje vykdomus darbus ir sprendžiant metodologines ir organizacines Skyriaus veiklos problemas;

5.19. pagal poreikį organizuoti, rengti ir apibendrinti medžiagą posėdžiams, susitikimams, Įstaigos reprezentacinei veiklai;

5.20. dalyvauti Įstaigos, Skyriaus ar kitų Skyrių ir institucijų organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose, komisijų veikloje, seminaruose ir mokymuose;

5.21. vadovauti su Skyriaus veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengti ir teikti su Skyriaus veikla susijusią informaciją;

5.22. esant poreikiui, nurodyti Skyriaus darbuotojams dalyvauti sprendžiant kitų Skyrių uždavinius;

5.23. rengti ir teikti pasiūlymus su Skyriaus veikla susijusiais klausimais bei dėl Įstaigos kokybės vadybos sistemos (toliau – KVS), informacijos saugumo valdymo sistemos (toliau – ISVS), procesų gerinimo;

5.24. pagal kompetenciją dalyvauti rengiant Įstaigos strategijos projektą, Įstaigos veiklos prognozes bei ataskaitas;

5.25. vykdyti priskirtas procesų savininko (valdytojo) funkcijas bei pagal kompetenciją vykdyti kitas funkcijas ir pareigas, numatytas Įstaigos KVS, ISVS dokumentuose ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose;

5.26. vykdyti nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su Skyriaus ir (ar) Įstaigos veikla;

5.27. vykdyti kitus su Įstaigos, Skyriaus uždaviniais ir funkcijomis susijusius Įstaigos vadovybės pavedimus, nurodymus ir užduotis tam, kad būtų pasiekti Įstaigos strateginiai tikslai ir tinkamai įvykdytos Įstaigai, Skyriui paskirtos funkcijos.

6. Vedėjas 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. 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. Vedėjo teisės:

7.1. reikalauti, kad būtų laikomasi techninių sąlygų, valstybinių standartų, reglamentų, darbo vietos ir darbo vietų higienos ir saugos darbe reikalavimų;

7.2. gauti darbui reikalingas priemones ir įrangą;

7.3. gauti darbui reikalingą informaciją bei dokumentus iš Įstaigos vadovybės ir kitų darbuotojų;

7.4. Įstaigos vadovybei ir procesų valdytojams teikti svarstyti pasiūlymus dėl Skyriaus veiklos ir procesų tobulinimo;

- 7.5. mokytis, kelti kvalifikaciją, dalyvauti profesiniuose renginiuose;
- 7.6. naudotis kitomis teisėmis, numatytomis Skyriaus nuostatuose bei kitomis teisėmis, neprieštaraujančiomis Lietuvos Respublikos įstatymams bei kitiems teisės aktams.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

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

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10. Šis pareigybės aprašymas įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos. Vedėjas su šiuo pareigybės aprašymu supažindinamas pasirašytinai (vedėjo 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 Erdvinės informacijos departamento direktorius arba kitas įgaliotas Įstaigos darbuotojas.

Susipažinau ir sutinku

Erdvinės informacijos departamento Topografijos ir inžinerinės infrastruktūros informacijos skyriaus vedėjas

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)