

**VŠĮ STATYBOS SEKTORIAUS VYSTYMO AGENTŪRA
ERDVINĖS INFORMACIJOS DEPARTAMENTO TOPOGRAFIJOS IR INŽINERINĖS
INFRASTRUKTŪROS INFORMACIJOS SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO ELEKTRONINIŲ PASLAUGŲ INŽINIERIAUS 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) Vyriausiojo elektroninių paslaugų inžinieriaus (-ės) (toliau – Vyriausiasis elektroninių paslaugų inžinierius) pareigybės paskirtį, nustato reikalavimus Vyriausiajam elektroninių paslaugų inžinieriui, Vyriausiojo elektroninių paslaugų inžinieriaus pavaldumą, pareigas, teises ir atsakomybę.

2. Vyriausiąjį elektroninių paslaugų inžinierių priima ir atleidžia iš darbo Įstaigos direktorius.

3. Vyriausiasis elektroninių paslaugų inžinierius yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui (-ai). Vyriausiojo elektroninių paslaugų inžinieriaus pareiginį atlyginimą nustato, pareiginio atlyginimo priedus ar premijas skiria Įstaigos direktorius

4. Reikalavimai Vyriausiajam elektroninių paslaugų inžinieriui:

4.1. turėti aukštąjį arba jam prilyginamą fizinių, technologijos, inžinerijos mokslų srities universitetinį išsilavinimą;

4.2. turėti ne mažesnę kaip trijų metų darbo patirtį geografinės informacijos sistemų (toliau – GIS), erdvinių duomenų ir jų rinkinių kūrimo, atnaujinimo, tvarkymo srityje;

4.3. išmanyti geodezinę ir kartografinę veiklą reglamentuojančius teisės aktus ir teisės aktus, susijusius su Topografijos ir inžinerinės infrastruktūros informacinės sistemos (toliau – TIIS) veikla. Būti susipažinusiame 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;

4.4. turėti dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir valdymo gebėjimus;

4.5. išmanyti valstybės informacinių sistemų duomenų saugą, asmens duomenų ir informacijos saugą;

4.6. gebėti greitai įsisavinti naujas erdvinių duomenų transformavimo technologijas, vertinti ir taikyti naujausius pasiekimus GIS srityje;

4.7. būti susipažinusi su informacinėmis ir GIS technologijomis, duomenų modeliais ir standartais, erdvinės informacijos infrastruktūromis, erdvinės informacijos paslaugų teikimo metodais ir technologijomis, suvokti jų ypatumus ir raidos tendencijas;

4.8. gebėti skaityti ir vertinti geografinės informacijos produkto, paslaugos ar technologinio proceso dokumentaciją, įvertinti produkto kokybę bei tinkamumą naudoti nurodytomis sąlygomis;

4.9. gebėti kurti ir tvarkyti geografinės informacijos produktus ir (ar) paslaugas pagal pateiktą dokumentaciją;

4.10. išmanyti *ArcGIS* programinio paketo, tame tarpe *Model Builder*, *ArcPy*, funkcionalumą, susijusį su erdvinių duomenų rinkinių kūrimu, atnaujinimu, tvarkymu, kokybės palaikymu, GIS duomenų bazių kūrimu; gebėti rašyti SQL užklausas; mokėti dirbti *AutoCAD*, *QGIS* programiniais paketais;

4.11. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, Įstaigos dokumentų valdymo sistema, Įstaigos ryšių su klientais (angl. CRM) valdymo sistema, „*Microsoft Office*“ programiniu paketu;

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. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, turėti gerus komandinio darbo ir bendravimo įgūdžius;

4.15. mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas, rašyti techninius tekstus.

II SKYRIUS FUNKCIJOS IR PAREIGOS

5. Vyriausiojo elektroninių paslaugų inžinieriaus funkcijos:

5.1. analizuoti geodezinę ir kartografinę veiklą reglamentuojančius ir su TIIS susijusius teisės aktus;

5.2. atlikti ir prižiūrėti EDR tikrinimo procesą teisės aktų nustatyta tvarka, taikant parinktą metodiką; informuoti apie rezultatus erdvinių duomenų tvarkytojus (toliau – EDT) bei Žemės ūkio ministeriją;

5.3. pagal kompetenciją teikti Skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl programinės įrangos ir įrankių kūrimo ar įsigijimo, kurie palengvintų erdvinių duomenų ir jų rinkinių tvarkymą ir tikrinimą;

- 5.4. atlikti erdvinių duomenų tvarkymą ir vizualizavimą, užtikrinti duomenų topologinį teisingumą ir vientisumą;
- 5.5. daryti ir tvarkyti atsargines ir archyvinės duomenų bei produktų kopijas;
- 5.6. konsultuoti TIIS elektroninių paslaugų gavėjus ir EDT;
- 5.7. analizuoti ir registruoti TIIS elektroninių paslaugų naudotojų poreikius, susijusius su TIIS elektroninėmis paslaugomis;
- 5.8. registruoti ir prižiūrėti TIIS elektroninių paslaugų gavėjų ir EDT paklausimus;
- 5.9. konsultuoti EDT ir TIIS elektroninių paslaugų gavėjus CAD, geografinės informacijos sistemų (toliau – GIS) redagavimo ir kitų Įstaigos teikiamų įrankių naudojimo ir konfigūravimo klausimais bei tvarkyti šiuos paklausimus;
- 5.10. administruoti TIIS elektronines paslaugas, stebėti jų naudojimą, registruoti iškilusias problemas, spręsti jas ir stebėti jų sprendimo eigą;
- 5.11. pagal poreikį ir kompetenciją testuoti GIS programinės įrangos ir įrankių darbą bei TIIS elektroninių paslaugų veikimą, nustatyti ir registruoti atsiradusius gedimus, jų priežastis, šalinti padarinius ir trūkumus bei prižiūrėti trikdžių šalinimo procesus;
- 5.12. administruoti Naudotojų administravimo modulį (toliau – NAM);
- 5.13. administruoti TIIS EDT;
- 5.14. administruoti TIIS EDT veikimo teritorijas;
- 5.15. administruoti TIIS pažangių elektroninių paslaugų, susijusių su teritorijų planavimu (EPTP) vartų turinį;
- 5.16. administruoti TIIS elektroninių paslaugose sukurtus prašymus ir užduotis TIIS portale, registruoti ir šalinti trikdžius;
- 5.17. konfigūruoti EDR ir paslaugų klasifikatorius TIIS portale.
- 5.18. prižiūrėti TIIS integracijas su išorinėm informacinėm sistemom (toliau – IS), registruoti su tuo iškilusias problemas ir kontroliuoti problemų sprendimo eigą;
- 5.19. kurti erdvinių duomenų produktus ir paslaugas pagal pateiktą dokumentaciją;
- 5.20. rengti, tvarkyti ir publikuoti erdvinių duomenų rinkinius ir jų metaduomenis;
- 5.21. rengti elektroninių paslaugų dokumentaciją, naudotojo vadovus, pagalbos medžiagą ir dokumentus Skyriaus veiklos klausimais;
- 5.22. pagal kompetenciją arba Skyriaus vedėjo pavedimu koordinuoti ir paskirstyti Skyriaus darbuotojams užduotis bei prižiūrėti jų vykdymą;
- 5.23. pagal kompetenciją rengti, tikslinti metodinę dokumentaciją ir rekomendacijas Skyriuje atliekamiems darbams;
- 5.24. pagal kompetenciją dalyvauti rengiant erdvinių duomenų, produktų ir paslaugų specifikacijas, projektų technines sąlygas;

5.25. pagal kompetenciją konsultuoti kitus Skyriaus darbuotojus, nurodyti reikiamus darbui informacijos šaltinius, metodinę dokumentaciją ir rekomendacijas, apmokyti naujus Skyriaus darbuotojus;

5.26. pagal kompetenciją dalyvauti aptariant Skyriuje vykdomus darbus ir sprendžiant metodologines ir organizacines Skyriaus problemas;

5.27. pagal kompetenciją koordinuoti vykdomus darbus ir projektus, veiklą organizuoti taip, kad būtų atlikti tinkamai ir laiku;

5.28. pagal kompetenciją dalyvauti Įstaigos, Skyriaus ar kitų skyrių ir institucijų organizuojamuose pasitarimuose, seminaruose, posėdžiuose ir mokymuose;

5.29. pagal poreikį ir kompetenciją organizuoti, ruošti ir apibendrinti medžiagą posėdžiams, susitikimams, Įstaigos reprezentacinei veiklai;

5.30. pagal kompetenciją teikti informaciją kitiems Įstaigos struktūriniams padaliniams;

5.31. 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;

5.32. 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. Vyr. elektroninių paslaugų inžinierius 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. Vyriausiasis elektroninių paslaugų inžinierius turi teisę:

- 7.1. reikalauti, kad 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 Vyr. elektroninių paslaugų inžinieriui 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. Vyriausiasis elektroninių paslaugų inžinierius 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 Vyriausiasis elektroninių paslaugų inžinierius 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. Vyriausiasis elektroninių paslaugų inžinierius 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 infrastruktūros informacijos skyriaus vyriausiasis elektroninių paslaugų inžinierius

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)