

Pareigybės paskirtis	VšĮ Statybos sektoriaus vystymo agentūros (toliau – SSVA) Erdvinės informacijos skyriaus (toliau – Skyrius) Erdvinių duomenų analitiko (-ės) (toliau – ED analitikas) pareigybės aprašymas nustato pareigybės paskirtį, reikalavimus ED analitikui, ED analitiko pavaldumą, pareigas, teises ir atsakomybę.
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; - teisingą darbo laiko panaudojimą; - 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	Erdvinių duomenų analitikas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus Techninių planų duomenų grupės vadovui arba jį pavaduojančiam darbuotojui, o jo nesant, Skyriaus vadovui arba jį pavaduojančiam darbuotojui.
Pavadavimas	Erdvinių duomenų analitiką pavaduoja Techninių planų duomenų grupės vadovo arba jį pavaduojančio darbuotojo paskirtas Skyriaus darbuotojas, o jo nesant, Skyriaus vadovo arba jį pavaduojančio darbuotojo paskirtas Skyriaus darbuotojas.
Reikalavimai darbuotojui:	
- turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilyginamą išsilavinimą fizinių, technologijos arba inžinerijos mokslų srityje; - turėti ne mažesnę kaip penkerių metų darbo patirtį erdvinių duomenų ir jų rinkinių kūrimo, atnaujinimo, tvarkymo, erdvinių duomenų bazių kūrimo srityje; - turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo su ESRI ArcGIS, QGIS produktais patirtį; - turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo topografinių ir inžinerinių tinklų duomenų priežiūros bei tvarkymo srityje patirtį; - turėti darbo su CAD produktais patirtį; - turėti dokumentų rengimo, tvarkymo ir valdymo gebėjimus;	

7. išmanyti erdvinių duomenų apdorojimo technologijų principus, vertinti ir taikyti naujausias technologijas erdvinių duomenų apdorojimo srityje;
8. išmanyti erdvinių duomenų modelius ir standartus, erdvinės informacijos infrastruktūras, erdvinės informacijos paslaugų teikimo metodus ir technologijas, suvokti jų ypatumus ir raidos tendencijas;
9. išmanyti bei turėti patirties su reliacinėmis duomenų bazėmis ir jų valdymo sistemomis;
10. būti susipažinusi su valstybiniais erdvinių duomenų rinkiniais, kadastrais ir tarptautiniais erdvinių duomenų rinkiniais;
11. būti susipažinusi su mokslo ir technologiniais pasiekimais bei tendencijomis erdvinių duomenų kūrimo, tvarkymo, kartografijos bei nuotolinių tyrimų ir jų technologijų srityse;
12. išmanyti aerofotografavimo, nuotolinio skenavimo ir kitas nuotolinių tyrimų technologijas, nuotolinių tyrimų panaudojimo galimybes;
13. išmanyti trimačio (toliau – 3D) objektų, 3D paviršių ir 3D vietovių modelių kūrimo, supaprastinto ir realistinio vaizdavimo, duomenų saugojimo principus ir pagrindines technologijas;
14. išmanyti žemėlapių sudarymo, publikavimo bei kartografijos automatizavimo technologijas;
15. išmanyti GIS, CAD veikimo principus, standartų, formatų, užklausų, šablonų, modelių, duomenų ir jų struktūrų savybes;
16. mokėti dirbti su ArcGIS, CAD programiniais paketais. Išmanyti ArcGIS programinio paketo, tame tarpe Model Builder, ArcPy, technologijas, susijusias su erdvinių duomenų (toliau – ED) bazių, erdvinių duomenų ir jų rinkinių kūrimu, atnaujinimu, tvarkymu, apdorojimu, analize, kokybės palaikymu, administravimu; išmanyti erdvinių duomenų administravimą, kūrimo ir tvarkymo principus ir metodus, klasifikavimą, kodavimą, erdvinių duomenų bazių analizę ir projektavimą; išmanyti SQL sintaksę; išmanyti žemėlapių, erdvinių duomenų, erdvinių duomenų apdorojimo įrankių servisų kūrimą, podėlių formavimą bei naujinimą;
17. turėti programavimo Python kalba pagrindus;
18. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, Įstaigos dokumentų valdymo sistema, Įstaigos ryšių su klientais (angl. CRM) valdymo sistema, „Microsoft Office“ programiniu paketu;
19. labai gerai mokėti lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
20. mokėti anglų kalbą ne žemesniu, kaip B1 lygiu;
21. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, turėti gerus komandinio darbo ir bendravimo įgūdžius;
22. gebėti analitiškai mąstyti, valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas, perteikti informaciją technine ir ne technine kalba;
23. sugebėti rengti normatyvinius dokumentus, erdvinių duomenų rinkinių specifikacijas, aprašus ir techninius reikalavimus vykdomiems darbams.
24. žinoti darbo etikos normas ir principus, gebėti tiksliai vertinti situaciją;
25. būti pareigingas, empatiškas, dalykiškas, darbštus, kūrybiškas, tobulinti specialiąsias žinias, kelti savo kvalifikaciją;
26. žinoti darbo, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos bei sanitarijos normas bei taisykles;

Pagrindinės darbo funkcijos:

27. analizuoti geodezinę ir kartografinę veiklą reglamentuojančius ir su TIIS TI_EDR, SP_EDR, GRPK, aerofotografavimu, lazeriniu skenavimu iš orlaivio susijusius teisės aktus;
28. analizuoti GIS ir CAD programinės įrangos funkcionalumą, projektuoti, kurti ir diegti ED apdorojimo technologinius sprendimus, užtikrinti įdiegtų sprendimų veikimą, jų atnaujinimą, planuoti ir vykdyti stebėseną;
29. analizuoti ir kurti ED, aerofotografavimo, lazerinio skenavimo iš orlaivio duomenų apdorojimo užklausas, šablonus, modelius, duomenis ir jų struktūras;
30. tikrinti ED, aerofotografavimo, lazerinio skenavimo iš orlaivio duomenų kokybę kameraliai ir vietovėje;
31. pagal poreikį kurti, atnaujinti ir tvarkyti EDR, skaitmeninius paviršiaus modelius, 3D objektus, atlikti erdvinių duomenų vizualizavimą, užtikrinti duomenų topologinį teisingumą ir vientisumą;
32. rengti erdvinių duomenų apdorojimo paslaugų dokumentaciją, naudotojo vadovus, pagalbos medžiagą ir dokumentus Skyriaus veiklos klausimais;
33. projektuoti, kurti erdvinių duomenų rinkinių lenteles;
34. pagal poreikį diegti ir testuoti ED apdorojimo paslaugų veikimą, nustatyti ir fiksuoti atsiradusius gedimus (sutrikimus), jų priežastis, organizuoti ir prižiūrėti testavimo darbus;
35. analizuoti GIS ir CAD technologijų ir programinių įrangų naujoves, funkcionalumą ir teikti Skyriaus vadovui pasiūlymus dėl EDR tvarkymo, naujų EDR ir su jais susijusių erdvinių duomenų apdorojimo įrankių kūrimo, programinės įrangos atnaujinimo, tobulinimo ir plėtros;

36. kurti erdvinių duomenų produktus, žemėlapius;
37. kurti, publikuoti ir prižiūrėti ED apdorojimo ir 3D ED tvarkymo įrankius;
38. parinkti, taikyti ir kurti erdvinių duomenų vaizdavimo principus ir technologijas;
39. dalyvauti rengiant erdvinių duomenų, produktų ir paslaugų specifikacijas, paslaugų pirkimo technines sąlygas;
40. analizuoti erdvinių duomenų rinkinių specifikacijas, kūrimo ir atnaujinimo darbų techninius reikalavimus, erdviniams duomenims keliamus kokybės reikalavimus ir erdvinių duomenų rinkinius;
41. pagal poreikį kurti ir diegti erdvinių duomenų rinkinius, duomenų apdorojimo, vaizdavimo algoritmus;
42. administruoti, koordinuoti ir dalyvauti produktų ir (arba) paslaugų kūrimo ir palaikymo projektuose;
43. vykdyti naujų erdvinių technologijų, galinčių padidinti skyriaus veiklų efektyvumą bei kokybę paiešką;
44. teikti Skyriaus vadovui pasiūlymus dėl programinių priemonių ir įrankių, palengvinančių erdvinių duomenų ir jų rinkinių kūrimą ir atnaujinimą, specifikuoti reikalavimus;
45. dalyvauti aptariant Skyriuje vykdomus darbus ir sprendžiant metodines ir organizacines Skyriaus veiklos problemas;
46. pagal kompetenciją teikti skyriaus darbuotojams techninę ir metodinę pagalbą erdvinių duomenų apdorojimo technologijų naudojimo klausimais;
47. analizuoti erdvinių duomenų apdorojimo technologijų, programinių įrangų ir nuotolinių tyrimų naujoves, funkcionalumą ir teikti Skyriaus vadovui pasiūlymus dėl erdvinių duomenų apdorojimo, nuotolinių tyrimų technologinių patobulinimų diegimo;
48. koordinuoti pavestus vykdomus projektus ir kartu su Skyriaus vadovui organizuoti darbus taip, kad projekto darbai būtų atlikti tinkamai ir laiku;
49. pagal kompetenciją tvarkyti, ruošti dokumentus ir raštus, susijusius su koordinuojamo projekto veikla;
50. pagal kompetenciją arba Skyriaus vadovo pavedimu koordinuoti ir paskirstyti Skyriaus darbuotojams užduotis bei prižiūrėti jų vykdymą;
51. 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;
52. pagal kompetenciją teikti informaciją kitiems Įstaigos struktūriniais skyriais;
53. pagal kompetenciją dalyvauti Įstaigos, Skyriaus ar kitų Įstaigos skyrių ir institucijų organizuojamuose pasitarimuose, seminaruose, posėdžiuose ir mokymuose;
54. pagal poreikį ir kompetenciją organizuoti, ruošti ir apibendrinti medžiagą posėdžiams, susitikimams, Įstaigos reprezentacinei veiklai;
55. dalyvauti rengiant Įstaigos informacinių technologijų vystymo strategiją ir ją įgyvendinant;
56. 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 vadovui dėl minėtų sistemų ir Įstaigos procesų gerinimo;
57. pagal kompetenciją vykdyti kitus su Įstaigos, Skyriaus uždaviniais ir funkcijomis susijusius Įstaigos vadovybės ir Skyriaus vadovo pavedimus, nurodymus ir užduotis tam, kad būtų pasiekti Įstaigos strateginiai tikslai ir tinkamai įvykdytos Įstaigai, Skyriui paskirtos funkcijos.
58. 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;
59. laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktų, SSVA savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos priimtų (patvirtintų) teisės aktų (dokumentų) reikalavimų, SSVA įstatų ir vidaus teisės aktų (dokumentų) reikalavimų.

Darbuotojo teisės ir įgaliojimai:

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

66. 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.