



PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

**VYRESNYSIS DUOMENŲ INŽINIERIUS (-
Ė)**

Erdvinės informacijos skyrius

Valstybės sienos kartografavimo grupė

PATVIRTINTA

VšĮ Statybos sektoriaus vystymo agentūros direktoriaus 2026-07-28 įsakymu Nr. BV-66-(1.1 E)

Pareigybės paskirtis	- VšĮ Statybos sektoriaus vystymo agentūros (toliau – SSVA) Valstybės sienos kartografavimo grupės (toliau – Grupės) vyresniojo duomenų inžinieriaus pareigybės paskirtis – vykdyti valstybės sienos projektus, kurti ir tvarkyti erdvinius duomenis ir valstybės sienos delimitavimo arba demarkavimo dokumentus, susijusius su Grupės veikla.
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; - 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	Vyresnysis duomenų inžinierius yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus Valstybės sienos kartografavimo grupės vadovui arba jį pavaduojančiam darbuotojui, o jo nesant, Erdvinės informacijos skyriaus vadovui arba jį pavaduojančiam darbuotojui.
Pavadavimas	Vyresnįjį duomenų inžinierių pavaduoja Valstybės sienos kartografavimo grupės vadovo arba jį pavaduojančio darbuotojo paskirtas Skyriaus darbuotojas, o jo nesant, Erdvinės informacijos skyriaus vadovo arba jį pavaduojančio darbuotojo paskirtas Skyriaus darbuotojas.
Reikalavimai darbuotojui:	
1. turėti matavimų inžinerijos, kartografijos ir geodezijos bei inžinerinės grafikos žinių ir mokėti jas pritaikyti atliekant pareigas; 2. išmanyti topografinių, kartografinių, geodezinių erdvinį duomenų (įskaitant patikrą vietovėje), susijusių su valstybės siena, kūrimą ir tvarkymą; 3. išmanyti poligrafiją, valstybės sienos demarkavimo dokumentų maketavimą ir paruošimą leidybai; 4. žinoti norminius ir teisinius valstybės sienos demarkavimo aktus, techninius reglamentus; 5. išmanyti nekokybiškos produkcijos nustatymo ir ištaisymo būdus bei priemones;	

6. mokėti dirbti „Microsoft Office“, ArcGIS ar lygiaverčiais programiniais paketais ir (įrašoma pagal poreikį darbuotojui, kai tai reikalinga tiesioginėms funkcijoms atlikti) fotogrametrine programine įranga;
7. mokėti valdyti ir saugoti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas;
8. turėti puikius bendravimo, organizavimo ir problemų sprendimo įgūdžius;
9. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
10. gebėti dirbti komandoje priimant sprendimus ir pasidalinant atsakomybe;
11. žinoti darbo etikos normas ir principus, gebėti tiksliai vertinti situaciją;
12. būti pareigingas, empatiškas, dalykiškas, darbštus, kūrybiškas, tobulinti specialiąsias žinias, kelti savo kvalifikaciją;
13. žinoti darbo, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos bei sanitarijos normas bei taisykles;
14. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
15. mokėti rusų arba anglų kalbą, kalbos mokėjimo lygis – B2.

Pagrindinės darbo funkcijos:

16. kurti ir tvarkyti topografinius, kartografinius, fotogrametrinius, geodezinius erdvinis duomenis (įskaitant patikrą vietovėje), susijusius su valstybės siena;
17. vykdyti valstybės sienos projektų įgyvendinimą, nagrinėti techninę dokumentaciją, rengti ir dalyvauti rengiant dokumentus Grupei priskirtais klausimais;
18. pagal kompetenciją dalyvauti komisijų ir techninių darbo grupių, susijusių su valstybės sienos erdviniais duomenimis, veikloje;
19. užtikrinti su valstybės siena susijusių dokumentų ar informacijos konfidencialumą;
20. Grupės vadovui pranešti apie kitų Įstaigos struktūrinių skyrių pateiktus darbus, atliktus pažeidžiant valstybės sienos delimitavimo ir demarkavimo darbų technologiją, tinkamai saugoti Įstaigos dokumentus, nustatyta tvarka juos gauti ir perduoti Įstaigos archyvu;
21. 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 Padaliniui priskirtos funkcijos;
22. 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:

23. susipažinti ir laiku gauti iš SSVA skyrių, kitų įstaigų ar organizacijų informaciją ir dokumentus, reikalingus vadovo uždaviniams ir funkcijoms atlikti;
24. nuolatos ugdyti savo kompetenciją, dalyvaujant įvairiuose mokymuose, seminaruose, susitikimuose, kaupiant profesines žinias iš įvairių informacijos šaltinių;
25. teikti pasiūlymus dėl SSVA veiklos optimizavimo ir gerinimo bei kitais klausimais;
26. nepriimti iš SSVA skyrių vadovų ir darbuotojų netinkamai parengtų dokumentų;
27. naudotis tiesioginiam darbui reikalingomis priemonėmis ir sistemomis;
28. atsisakyti vykdyti užduotis, kurios prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktuose įtvirtintoms nuostatomis ir principams;
29. 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.