

	PAREIGYBĖS APRAŠYMAS VALSTYBĖS SIENOS KARTOGRAFAVIMO GRUPĖS VADOVAS (- Ė) Erdvinės informacijos skyrius Valstybės sienos kartografavimo grupė	PATVIRTINTA VšĮ Statybos sektoriaus vystymo agentūra 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) vadovo pareigybės paskirtis – vadovauti Grupei ir užtikrinti Grupei pavestų uždavinių įgyvendinimą.
Atsakomybė	Atsako už: - skyriaus nuostatuose, šiame Pareigybės aprašyme, SSVA vidaus teisės aktuose numatytų bei vadovo įsakymais ir / ar nurodymais priskirtų pareigų ar nustatytų uždavinių kompetentingą ir kokybišką vykdymą tinkamai ir laiku; - Grupei pavestų uždavinių įgyvendinimą, atliekamų darbų organizavimą, kokybę ir tikslų apskaitą; - 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 kitokią 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	Valstybės sienos kartografavimo grupės vadovas yra tiesiogiai pavaldus Erdvinės informacijos skyriaus vadovui arba jį pavaduojančiam darbuotojui.
Pavadavimas	Valstybės sienos kartografavimo grupės vadovą pavaduoja Erdvinės informacijos skyriaus vadovo arba jį pavaduojančio darbuotojo paskirtas Skyriaus darbuotojas.
Reikalavimai darbuotojui: 1. išmanyti matavimų inžinerijos, kartografijos ir geodezijos, žemės tvarkymo, geodezinių matavimų automatizavimo, statinių statybos, metrologinių ir geodezinių matavimų apdorojimo, skaitmeninės kartografijos, fotogrametrijos, georeferencinių duomenų bazių, inžinerinės grafikos principus ir darbo metodus, darbų organizavimo, informacinių technologijų pagrindus; 2. išmanyti profesinio bendravimo ir profesinės kalbos kultūros, tarptautinio protokolo pagrindus, turėti derybinius įgūdžius; 3. išmanyti norminius ir teisinius valstybės sienos demarkavimo aktus; 4. išmanyti techninius reglamentus; 5. išmanyti techninių dokumentų įforminimo metodus; 6. išmanyti nekokybiškos produkcijos nustatymo ir ištaisymo būdus bei priemones;	

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

Pagrindinės darbo funkcijos:

17. vadovauti valstybės sienos projektų įgyvendinimui;
18. organizuoti Grupės darbus, užtikrinant savalaikį užduočių vykdymą, tikrinti, kad Grupėje būtų laikomasi darbų technologijos;
19. analizuoti teisės aktų reikalavimus, susijusius su Grupei pavestomis veiklomis, nagrinėti techninę dokumentaciją;
20. atlikti ekspertinį vertinimą valstybės sienos klausimais bei eksperto statusu teikti informaciją sienos Bendrosioms komisijoms ir techninėms Darbo grupėms;
21. dalyvauti valstybės sienos delimitavimo ir demarkavimo komisijų pasitarimuose ir posėdžiuose;
22. dalyvauti techninių darbo grupių, kuriose sprendžiami Lietuvos Respublikos valstybės sienos delimitavimo ir demarkavimo, dokumentacijos sudarymo klausimai, darbe;
23. teikti informaciją Aplinkos ministerijai, Užsienio reikalų ministerijai, Nacionalinei žemės tarnybai, Valstybės sienos apsaugos tarnybai, kitoms suinteresuotoms institucijoms apie darbų valstybės sienos srityje vykdymo eigą;
24. dalyvauti sprendžiant klausimus dėl numatomo Grupės darbų finansavimo bei atitinkamai teikti paraiškas;
25. vykdyti Grupei reikalingų prekių ir paslaugų pirkimo iniciatoriaus funkcijas;
26. 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;
27. 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:

28. susipažinti ir laiku gauti iš SSVA skyrių, kitų įstaigų ar organizacijų informaciją ir dokumentus, reikalingus vadovo uždaviniams ir funkcijoms atlikti;
29. nuolatos ugdyti savo kompetenciją, dalyvaujant įvairiuose mokymuose, seminaruose, susitikimuose, kaupiant profesines žinias iš įvairių informacijos šaltinių;
30. teikti pasiūlymus dėl SSVA veiklos optimizavimo ir gerinimo bei kitais klausimais;
31. nepriimti iš SSVA skyrių vadovų ir darbuotojų netinkamai parengtų dokumentų;
32. naudotis tiesioginiam darbui reikalingomis priemonėmis ir sistemomis;
33. atsisakyti vykdyti užduotis, kurios prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktuose įtvirtintoms nuostatomis ir principams;
34. 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.