

PATVIRTINTA
Valstybės įmonės fondas
Valstybės žemės fondo direktoriaus
2013 m. rugsėjo 5 d. įsakymu Nr. 365P

**VALSTYBĖS ĮMONĖS VALSTYBĖS ŽEMĖS FONDO
INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojas, einantis valstybės įmonės Valstybės žemės fondo (toliau – Įmonė) Informacinių technologijų skyriaus (toliau – Skyrius) specialisto pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 1.1 turėti (arba siekti) aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą, arba aukštąjį neuniversitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą technologijos mokslų studijų srities informatikos inžinerijos arba elektronikos inžinerijos krypties arba fizinių mokslų studijų srities informatikos arba matematikos krypties išsilavinimą;
 - 1.2 gerai išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius kompiuterių programas, duomenų bazes, elektroninį parašą, asmens duomenų teisinę apsaugą, nustatančiais informacinės visuomenės plėtros šalyje strategiją, kitus ryšius bei informatiką;
 - 1.3 būti:
 - 1.3.1 susipažinusi su:
 - 1.3.1.1 Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės įmonių veiklą bei su kitais, su Įmonės veikla susijusiais teisės aktais;
 - 1.3.1.2 informacinių technologijų terminologija anglų kalba;
 - 1.3.2 pareigingu, darbščiu, kruopščiu, punctuali, atsakingu, tvarkingu, gebėti mandagiai bendrauti, mokėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 1.4 gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;
 - 1.5 išmanyti:
 - 1.5.1 informacinių sistemų projektavimo ir kūrimo metodikas;
 - 1.5.2 darbo su informacinėmis technologijomis organizavimo ir planavimo metodus;
 - 1.5.3 informacinės medžiagos paieškos, apibendrinimo, atnaujinimo ir perdavimo priemonės ir būdus;
 - 1.5.4 dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, raštvedybos ir saugojimo taisykles;
 - 1.6 gerai žinoti:
 - 1.6.1 operacinių sistemų (nuo Microsoft Windows XP ir naujesnių), biuro (nuo Microsoft Office 2000 ir naujesnių, Apache OpenOffice), duomenų bazių valdymo (Microsoft Access ir kt.), interneto svetainių turinio valdymo ir taikomųjų dokumentų tvarkymo (Acrobat ir pan.) programinės įrangos funkcines galimybes;
 - 1.6.2 informacinių technologijų kūrimo ir diegimo, valdymo ir saugumo užtikrinimo standartus;
 - 1.7 mokėti:
 - 1.7.1 dirbti dokumentų rengimo bei CAD/GIS programomis;
 - 1.7.2 valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
2. Privalumai:
 - 2.1 turėti:
 - 2.1.1 praktinio darbo patirtį informacinių technologijų srityje arba lokalaus kompiuterių tinklo, bendrojo naudojimo duomenų bazių, techninės ir programinės įrangos priežiūros srityje;
 - 2.1.2 vairuotojo pažymėjimą (teisė vairuoti B kategorijos transporto priemonės).

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Skyriaus specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 3.1 planuoja jam pavestus darbus, užduotis, organizuoja ir koordinuoja jų vykdymą, terminus, kokybę, veda atliekamų (atliktų) darbų, užduočių apskaitą ir teikia informaciją, ir atskaitas tiesioginiam vadovui, o jam nesant – Įmonės vadovybei. Atvejais, kai atsiranda trikdžiai tinkamai, laiku, kokybiškai

- vykdyti (įvykdyti) pavestus darbus, užduotis, nedelsiant apie tai informuoja tiesioginį vadovą, ar jam nesant – Įmonės vadovybę, dėl atsiradusių trikdžių bei teikia problemų sprendimų pasiūlymus;
- 3.2 pagal kompetenciją:
- 3.2.1 užtikrina:
- 3.2.1.1 saugų ir nepertraukiamą informacinės sistemos (toliau – IS) funkcionavimą, nustato ir fiksuoja atsiradusius IS sutrikimus, ir organizuoja jų šalinimą;
- 3.2.1.2 kad Įmonėje būtų naudojama tik licencijuota programinė įranga;
- 3.2.1.3 Įmonėje:
- 3.2.1.3.1 kaupiamos informacijos saugumą ir atsarginių kopijų darymą;
- 3.2.1.3.2 sukurtų duomenų bazių apsaugą pagal Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktų reikalavimus;
- 3.2.1.3.3 esančios slaptos informacijos konfidencialumą;
- 3.2.2 kontroliuoja:
- 3.2.2.1 programinę įrangą kompiuterinėse darbo vietose, ją prižiūri, atlieka smulkių gedimų taisymo darbus ar organizuoja gedimų pataisymą, kaupiamos informacijos apsaugos stebėjimą;
- 3.2.2.2 tinkamą kompiuterinės ir programinės įrangos apskaitą;
- 3.2.3 teikia informaciją ir konsultacijas Įmonės darbuotojams kompiuterių ir programinės įrangos naudojimo klausimais;
- 3.2.4 dalyvauja:
- 3.2.4.1 nagrinėjant, ar nagrinėja, piliečių, kitų asmenų, įstaigų ir institucijų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus ir skundus bei dalyvauja rengiant, ar rengia, atsakymus į juos;
- 3.2.4.2 tiesioginio vadovo, ar Įmonės vadovybės organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose, susirinkimuose, kt.;
- 3.2.4.3 rengiant, ar rengia, Įmonės (vidaus ir siunčiamus) ir kitus dokumentus, juos derina;
- 3.2.5 programuoja reikiamomis programavimo kalbomis ir reikiamomis technologijomis;
- 3.2.6 teikia pasiūlymus tiesioginiam vadovui dėl darbo organizavimo, gerinimo, efektyvumo didinimo, rezultatų gerinimo bei kitais Įmonei aktualiais klausimais;
- 3.2.7 žemės reformos, žemėtvarkos, teritorijų planavimo, nekilnojamojo turto kadastro, geodezijos, žemės sklypų kadastrinių matavimų, valstybinės žemės ir miškų sklypų nuomos ir pardavimo organizavimo ir jų vykdymo, žemės konsolidacijos projektų rengimo organizavimo ir parengiamųjų darbų bei įgyvendinimo bei kitų Įmonės kompetencijai priskirtų darbų srityje vykdo visus reikiamus su informacinėmis technologijomis susijusius darbus;
- 3.3 pastebėjus, kad Įmonės darbuotojas galimai padarė darbo drausmės pažeidimą, apie tai nedelsiant informuoja tiesioginį vadovą, o šiam nesant – Įmonės vadovybę. Pagal kompetenciją dalyvauja tiriant Įmonės darbuotojų galimus darbo drausmės pažeidimus;
- 3.4 dėl atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo, kt. atvejais:
- 3.4.1 nesant Skyriaus:
- 3.4.1.1 kitam specialistui, vykdo jo funkcijas;
- 3.4.1.2 vyriausiajam specialistui (toliau – Skyriaus vyr. specialistas) ir Skyriuje nesant kitam Skyriaus vyr. specialistui, ar kitam Skyriaus vyr. specialistui (kuris galėtų pavaduoti Skyriaus vyr. specialistą) nesant dėl atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo, kt. atvejais, Skyriaus specialistas vykdo Skyriaus vyr. specialisto funkcijas;
- 3.4.2 visus darbus ir su jais susijusius dokumentus, duomenis, informaciją, kitą medžiagą perduoda jį pavaduosiančiam asmeniui, kad nenutraukiant būtų galima tęsti Įmonės darbus;
- 3.5 pagal kompetenciją vykdo kitus su Įmonės funkcijomis susijusius tiesioginio vadovo ir Įmonės vadovybės pavedimus, kad būtų pasiekti Įmonės tikslai.

III. DARBUOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

4. Atliekant anksčiau išvardintas funkcijas Skyriaus specialistas:
- 4.1 atsako už:
- 4.1.1 sąžiningą nešališką, kokybišką, skaidrų, tinkamą ir savalaikį šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų, tiesioginio vadovo ir Įmonės vadovybės pavestų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą ir vykdymą. Darbuotojas nevykdantis ar netinkamai vykdamas savo pareigas privalo padarytą žalą Įmonei atlyginti visiškai. Darbuotojas viršijęs savo teises ar įgaliojimus atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

4.1.2 Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktų reikalavimų laikymąsi vykdant nustatytas funkcijas, pavestus darbus;

4.2 pažada ir įsipareigoja:

4.2.1 laikytis konfidencialumo įsipareigojimų, neatskleisti, negarsinti, neperduoti tretiesiems asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, gautos dirbant Įmonėje, o taip pat nenaudoti konfidencialios informacijos asmeniniams ar trečiųjų asmenų poreikiams, užtikrinti jos apsaugą, t. y. užkirsti galimybę tretiesiems asmenims sužinoti tokią informaciją;

4.2.2 nekonkuruoti su Įmonės veikla, būti lojaliu;

4.2.3 teisės aktų nustatyta tvarka ir priemonėmis vengti privačių interesų konflikto ir elgtis taip, kad nekiltų abejonių, jog toks konfliktas yra;

4.3 negali naudoti Įmonės turto asmeninei ar trečiųjų asmenų naudai. Atsako už racionalų Įmonės turto naudojimą, jo apsaugą;

4.4 materialiai atsako už jam perduotas materialines vertybes bei priemones;

4.5 laikosi nustatytos darbo tvarkos, saugos reikalavimų, darbo laiko režimo;

4.6 vykdant valstybės pavestas funkcijas ir nurodytus darbus, privalo elgtis profesionaliai, kompetentingai, nepriekaištingai ir laikytis valstybės tarnautojams keliamų veiklos etikos principų.

5. Kitos Skyriaus specialisto teisės, pareigos ir atsakomybė nustatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse, kituose teisės aktuose, Įmonės ir Skyriaus dokumentuose.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

6. Skyriaus specialistas yra pavaldus Skyriaus vadovui.

Susipažinau:

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)
