

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

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Darbuotojas, einantis valstybės įmonės Valstybės žemės fondo (toliau – Įmonė) Informacinių technologijų skyriaus (toliau – Skyrius) vadovo pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 1.1 turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą technologijos mokslų studijų srities informatikos inžinerijos arba elektronikos inžinerijos krypties arba fizinių mokslų studijų srities informatikos arba matematikos krypties išsilavinimą ir ne mažesnę, kaip 4 metų praktinio darbo patirtį informacinių technologijų srityje;
  - 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 Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės įmonių veiklą bei su kitais, su Įmonės veikla susijusiais teisės aktais;
    - 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, kontroliuoti ir koordinuoti savo bei Skyriaus 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:
      - 1.6.2.1 kūrimo ir diegimo, valdymo ir saugumo užtikrinimo standartus;
      - 1.6.2.2 terminologiją anglų kalba;
  - 1.7 mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
2. Privalumai:
  - 2.1 ne mažesnė kaip 1 metus vadovaujamo darbo patirtis;
  - 2.2 turėti vairuotojo pažymėjimą (teisė vairuoti B kategorijos transporto priemones).

**II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

3. Skyriaus vadovas vykdo funkcijas:
  - 3.1 planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą, paskirsto darbuotojams užduotis, kontroliuoja ir koordinuoja jų vykdymą, terminus ir kokybę. Veda Skyriuje atliekamų (atliktų) darbų, užduočių apskaitą ir teikia informaciją, ir ataskaitas Įmonės vadovybei. Atvejais, kai atsiranda trikdžiai tinkamai, laiku, kokybiškai vykdyti (įvykdyti) pavestus darbus, užduotis, nedelsiant apie tai informuoja Įmonės vadovybę, dėl atsiradusių trikdžių bei teikia problemų sprendimų pasiūlymus;
  - 3.2 pagal Skyriaus kompetenciją:

- 3.2.1 atstovauja Įmonę valstybinėse institucijose, įstaigose, įmonėse, organizacijose, teismuose, santykiuose su fiziniiais ir juridiniais asmenimis, pagal Įmonės direktoriaus išduotus įgaliojimus;
- 3.2.2 palaiko ryšius su atitinkamo lygio pareigūnais tarptautinėse organizacijose, nacionalinėse ir užsienio valstybių institucijose;
- 3.2.3 konsultuoja darbuotojus ir Įmonės interesantus. Užtikrina kultūringą interesantų priėmimą, bendravimą su jais. Suteikia Įmonės darbuotojams metodinę medžiagą, priskirtoms funkcijoms atlikti;
- 3.2.4 nagrinėja arba dalyvauja nagrinėjant piliečių, kitų fizinių ir juridinių asmenų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus, skundus ir rengia, ar dalyvauja rengiant, atsakymus į juos. Sprendžia konfliktines situacijas ar dalyvauja jas sprendžiant;
- 3.2.5 rengia:
- 3.2.5.1 ar dalyvauja rengiant:
- 3.2.5.1.1 sutartis, kontroliuoja ir užtikrina sutarčių vykdymą ir įvykdymą;
- 3.2.5.1.2 teisės aktus;
- 3.2.5.1.3 Įmonės (vidaus ir siunčiamus), kitus dokumentus, juos derina;
- 3.2.5.2 ir iki sausio 31 d. Įmonės vadovybei teikia Skyriaus kasmetines veiklos ataskaitas;
- 3.2.5.3 ir kiekvienais metais iki kovo 1 d. Įmonės Teisės ir personalo skyriui teikia Skyriaus darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo eilę (grafiką);
- 3.2.6 teikia:
- 3.2.6.1 Įmonės vadovybei pasiūlymus dėl:
- 3.2.6.1.1 Skyriaus struktūros. Padeda Įmonės vadovybei formuoti Skyriaus darbuotojų sudėtį, ieško ir teikia Įmonės vadovybei pasiūlymus, derina Įmonės vadovybės pasiūlytas kandidatūras dėl asmenų įdarbinimo Įmonėje ar atleidimo iš užimamų pareigų. Kartu su Įmonės Teisės ir personalo skyriumi rengia Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus, pareigybių aprašymų peržiūrą, jų pakeitimus;
- 3.2.6.1.2 Skyriaus darbuotojų skatinimo ar drausmės nuobaudos taikymo;
- 3.2.7 tvarko ir užtikrina tinkamą Skyriaus dokumentacijos tvarkymą, apsaugą, archyvavimą;
- 3.2.8 dalyvauja Įmonės vadovybės organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose, komisijų ar darbo grupių veikloje;
- 3.2.9 bendradarbiauja su kitais Įmonės struktūriniais padaliniais, organizuoja jiems reikiamos informacijos teikimą;
- 3.3 formuoja Įmonės:
- 3.3.1 informacinių technologijų:
- 3.3.1.1 vystymo strategiją ir ją įgyvendina;
- 3.3.1.2 paslaugų gavimo ir teikimo sąlygas;
- 3.4 nustato informacinių sistemų (toliau – IS) poreikius, teikia pasiūlymus dėl geresnio ir efektyvesnio esamų IS panaudojimo bei diegimo;
- 3.5 projektuoja, organizuoja ir koordinuoja IS sukūrimą ir įdiegimą, tobulinimą ir testavimą;
- 3.6 nagrinėja ar dalyvauja nagrinėjant informacinės saugos incidentus;
- 3.7 užtikrina:
- 3.7.1 tinkamą kompiuterinės ir programinės įrangos apskaitą, saugų ir nepertraukiamą IS funkcionavimą;
- 3.7.2 sukurtų duomenų bazių apsaugą pagal Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos reikalavimus;
- 3.7.3 sutrikimų priežasčių nustatymą, organizuoja jų pašalinimą;
- 3.7.4 Įmonėje esančios slaptos informacijos konfidencialumą;
- 3.8 organizuoja ir koordinuoja kompiuterinės ir programinės įrangos pirkimą. Rengia techninę dokumentaciją techninės ir programinės įrangos pirkimams (technines užduotis, sutarčių projektus), teikia pastabas dėl parengtos dokumentacijos, reikalingos šiems pirkimams įvykdyti;
- 3.9 moko ar kontroliuoja kaip mokomi Įmonės darbuotojai IS naudojimo klausimais, užtikrina, kad būtų teikiamos konsultacijos sukurtų IS naudojimo klausimais;
- 3.10 pastebėjus, ar gavus iš Skyriaus darbuotojo pranešimą, kad Įmonės darbuotojas galimai padarė darbo drausmės pažeidimą, apie tai nedelsiant informuoja Įmonės vadovybę. Pagal kompetenciją tiria, ar dalyvauja tiriant Įmonės darbuotojų galimus darbo drausmės pažeidimus;
- 3.11 dėl atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo, kt. atvejais:
- 3.11.1 nesant Skyriaus:
- 3.11.1.1 Žemės informacinės sistemos (toliau – ŽIS) projektų vadovui, vykdo jo funkcijas;
- 3.11.1.2 vadovui:
- 3.11.1.2.1 jo funkcijas vykdo Skyriaus ŽIS projektų vadovas;

3.11.1.2.2 ir Skyriuje nesant ŽIS projektų vadovui, ar Skyriaus ŽIS projektų vadovui (kuris galėtų pavaduoti Skyriaus vadovą) nesant dėl atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo, kt. atvejais, Skyriaus vyr. specialistas vykdo Skyriaus vadovo funkcijas;

3.11.2 visus darbus ir su jais susijusius dokumentus, duomenis, informaciją, kitą medžiagą perduoda jį pavaduosiančiam asmeniui, kad nenutraukiant būtų galima tęsti Įmonės darbus;

3.12 pagal kompetenciją vykdo kitus su Įmonės funkcijomis susijusius Įmonės vadovybės pavedimus, kad būtų pasiekti Įmonės tikslai.

### III. DARBUOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

4. Atliekant anksčiau išvardintas funkcijas Skyriaus vadovas:

4.1 atsako už:

4.1.1 sąžiningą nešališką, kokybišką, skaidrų, tinkamą ir savalaikį šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų, Skyriui Įmonės vadovybės pavestų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą ir vykdymą. Skyriaus vadovas nevykdantis ar netinkamai vykdantis savo pareigas privalo padarytą žalą Įmonei atlyginti visiškai. Skyriaus vadovas 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 ir Skyriui 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 vadovo teisės, pareigos ir atsakomybė nustatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse, kituose teisės aktuose, Įmonės ir Skyriaus dokumentuose.

### IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

6. Skyriaus vadovas yra pavaldus Įmonės direktoriui.

Susipažinau:

\_\_\_\_\_ (darbuotojo pareigos)

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_ (data)