

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos CPO LT
direktoriaus 2020 m. vasario 28 d. įsakymu
Nr. 3V-107
(Viešosios įstaigos CPO LT
direktoriaus 2021 m. gruodžio 8 d. įsakymo
Nr. 3V-476 redakcija)

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS CPO LT VIDINIŲ PROCESŲ KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos CPO LT (toliau – Įstaiga) vidinių procesų koordinatorius (toliau – darbuotojas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kurį į pareigas priima, nustato darbo sutarties sąlygas, skatina bei atleidžia iš užimamų pareigų Įstaigos direktorius.
2. Pagrindinis vidinių procesų koordinatorius pareigybės tikslas – administruoti Įstaigos vidinius procesus, susijusius su Įstaigos aprūpinimu veiklai būtinomis priemonėmis bei dokumentacijos tvarkymu.
3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį ar jam prilygintą išsilavinimą, praktinės organizacijos administravimo patirties;
 - 3.2. turėti darbo, susijusio su asmenų konsultavimu, patirties;
 - 3.3. atitikti darbuotojų saugos ir sveikatos specialistams nustatytus kvalifikacinius reikalavimus, reglamentuotus teisės aktais;
 - 3.4. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius darbuotojų saugą ir sveikatą, ir tų teisės aktų praktinį taikymą;
 - 3.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir ją panaudoti rengiant dokumentus, išvadas ir pasiūlymus;
 - 3.6. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, atlikti pavestas užduotis, mokėti dirbti komandoje;
 - 3.7. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti dirbti su *Microsoft Office* programiniu paketu ir dokumentų valdymo sistema.
4. Darbuotojas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais teisės aktais, viešosios įstaigos CPO LT įstatais, šiais nuostatais bei kitais vidiniais teisės aktais.
5. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Įstaigos direktoriui.

II SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Konsultuoti suinteresuotus asmenis bendraisiais Įstaigos ir elektroninio viešųjų pirkimų katalogo veiklos klausimais.
7. Padėti Įstaigos direktoriui organizuoti jo darbą, priimti ir aptarnauti į Įstaigą atvykstančius asmenis.
8. Dalyvauti rengiant metinį Įstaigos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų plano projektą, inicijuoti ir vykdyti Įstaigos veiklos užtikrinimui būtinus viešuosius pirkimus, įskaitant įsigijimus Įstaigos valdomose elektroninėse sistemose.

9. Priimti ir išsiųsti dokumentus ir kitokią informaciją, skirstyti Įstaigoje gaunamą korespondenciją, organizuoti dokumentų apyvartą Įstaigoje, vadovaujantis dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

10. Konsultuoti Įstaigos vadovą ir darbuotojus darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais, teikti Įstaigos vadovui pasiūlymus darbuotojų saugos ir sveikatos būklei gerinti.

11. Instrukuoti darbuotojus saugos ir sveikatos klausimais.

12. Organizuoti profesinės rizikos vertinimą įstaigoje darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Rengti nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų prevencijos priemonės, dalyvauti tiriant nelaimingų atsitikimų darbe, profesinių ligų, incidentų bei avarijų aplinkybes ir priežastis, kaupti duomenis, susijusius su darbuotojų sauga ir sveikata darbe.

14. Dalyvauti komisijų ir darbo grupių veikloje.

15. Užtikrinti su priskirtų funkcijų įgyvendinimu susijusių dokumentų tvarkymą ir saugojimą bylose.

16. Vykdyti kitus su Įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Įstaigos direktoriaus pavedimus tam, kad būtų pasiekti Įstaigos veiklos tikslai.

III SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS

17. Reikalauti, kad darbuotojai vykdytų darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus.

18. Įstaigos direktoriui, Įstaigos direktoriaus pavaduotojui ir Skyriaus vadovui teikti darbo, susijusio su Įstaigos tikslais ir uždaviniais, tobulinimo pasiūlymus.

19. Gauti iš Įstaigos darbuotojų reikiamus dokumentus, kitą informaciją ir priemones, reikalingas šiuose pareigybės nuostatuose nustatytoms pareigoms atlikti.

20. Naudotis teisėmis, nustatytomis Įstaigos darbo tvarką reglamentuojančiuose teisės aktuose.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

21. Darbuotojas įsipareigoja neatkleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Įstaigoje, išskyrus tuos atvejus, kai tokią informaciją atkleisti jį įpareigoja įstatymai.

22. Darbuotojas už savo pareigų, nustatytų šiuose pareiginiuose nuostatuose, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Su pareigybės nuostatais susipažinau, įsipareigoju juos vykdyti:

(darbuotojo parašas)

(darbuotojo vardas, pavardė)

(data)
