

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos CPO LT
direktoriaus 2022 m. birželio 2 d.
įsakymu Nr. 3V-167

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS CPO LT PLANAVIMO IR RINKODAROS SKYRIAUS DUOMENŲ ANALITIKO PAREIGYBĖS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos CPO LT (toliau – Įstaiga) Planavimo ir rinkodaros skyriaus (toliau – skyrius) duomenų analitikas (toliau – darbuotojas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kurią į pareigas priima, nustato darbo sutarties sąlygas, skatina ir atleidžia iš užimamų pareigų Įstaigos direktorius.
2. Pagrindinis darbuotojo pareigybės tikslas – sisteminti, apdoroti ir analizuoti Įstaigos duomenis.
3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. turėti darbo patirties, atliekant statistinę (arba ekonometrinę) duomenų analizę ir rengiant analitinius dokumentus;
 - 3.3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir ją panaudoti rengiant dokumentus, išvadas ir pasiūlymus;
 - 3.4. mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, vokiečių arba prancūzų) B1 lygiu pagal Europasą;
 - 3.5. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, mokėti dirbti komandoje;
 - 3.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles, teisės aktų rengimo taisykles, mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu.
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 skyriaus vadovui.

II SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Analizuoti su Įstaigos veikla susijusius duomenis, rodiklius, jų raidą ir tendencijas, atlikti lyginamąją analizę su užsienio šalių atitinkamais rodikliais.
7. Rengti su Įstaigos veikla susijusių rodiklių prognozę.
8. Atlikti su Įstaigos veikla susijusius tyrimus, teikti įžvalgas, siūlymus ir jų įgyvendinimo priemones.
9. Teikti ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai apie Įstaigos centralizuotai atliktus pirkimus.
10. Dalyvauti rengiant Įstaigos kasmetinio viešųjų pirkimų plano projektą, Įstaigos veiklos plano, Įstaigos strategijos projektus ir metinę veiklos ataskaitą.
11. Dalyvauti komisijų ir darbo grupių veikloje.

12. Vykdyti kitus su Įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Įstaigos direktoriaus, Įstaigos direktoriaus pavaduotojo, skyriaus vadovo pavedimus.

III SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS

13. Teikti pasiūlymus Įstaigos direktoriui, Įstaigos direktoriaus pavaduotojui, skyriaus vadovui dėl darbo, susijusio su šiuose pareigybės nuostatuose nustatytais pareigomis, tobulinimo.

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

15. Naudotis teisėmis, nustatytais Įstaigos darbo tvarką reglamentuojančiuose teisės aktuose.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

16. 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.

17. Darbuotojas už pareigos tinkamai atlikti šiuose pareigybės nuostatuose numatytas funkcijas nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Su pareigybės nuostatais susipažinau, įsipareigoju juos vykdyti:

(darbuotojo parašas)

(darbuotojo vardas, pavardė)

(data)
