

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos CPO LT
direktoriaus 2026 m. birželio 23 d.
įsakymu Nr. 3V-161/2026

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS CPO LT
INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS PRODUKTŲ GRUPĖS DUOMENŲ ANALITIKO
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos CPO LT (toliau – Įstaiga) Informacinių technologijų skyriaus (toliau – skyrius) Produktų grupės (toliau – grupė) duomenų analitikas (toliau – darbuotojas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kurią pareigas priima, nustato darbo sutarties sąlygas, skatina ir atleidžia iš užimamų pareigų Įstaigos direktorius.

2. Pagrindinis darbuotojo pareigybės tikslas – kurti, administruoti ir tobulinti Įstaigoje naudojamas ataskaitas bei duomenų vizualizacijas, užtikrinant duomenų kokybę, ataskaitų aktualumą, patikimumą ir jų panaudojimą veiklos stebėsenai bei sprendimų priėmimui. 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.

3. Darbuotojas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais teisės aktais, viešosios įstaigos CPO LT įstatais, šiais nuostatais bei kitais vidiniais teisės aktais;

4. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas grupės vadovui.

**II SKYRIUS
DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Kurti, administruoti, prižiūrėti ir tobulinti Įstaigoje naudojamas ataskaitas, atsižvelgiant į veiklos poreikius ir naudotojų lūkesčius.

6. Analizuoti Įstaigos veikloje naudojamus duomenis, rodiklius, jų raidą ir tendencijas, rengti apibendrinimus bei įžvalgas.

7. Rinkti, sisteminti, tikrinti ir apdoroti duomenis iš įvairių informacinių sistemų ir kitų duomenų šaltinių, užtikrinant jų kokybę ir patikimumą.

8. Rengti standartines ir ad hoc ataskaitas, suvestines, rodiklių analizes, duomenų vizualizacijas ir kitą analitinę medžiagą pagal Įstaigos poreikius.

9. Administruoti ataskaitų kūrimo ir naudojimo procesus, užtikrinti ataskaitų aktualumą, tikslumą, prieinamumą ir savalaikį atnaujinimą.

10. Bendradarbiauti su Įstaigos struktūrinių padalinių darbuotojais, siekiant nustatyti jų duomenų ir ataskaitų poreikius, bei teikti siūlymus dėl ataskaitų tobulinimo.

11. Analizuoti naudotojų poreikius ir teikti siūlymus dėl naujų ataskaitų kūrimo, esamų ataskaitų keitimo ar duomenų analizės procesų optimizavimo.

12. Užtikrinti, kad ataskaitose naudojami duomenys atitiktų nustatytus kokybės, vientisumo ir nuoseklumo reikalavimus.

13. Rengti su Įstaigos veikla susijusių rodiklių prognozes, apžvalgas, išvadas ir pasiūlymus vadovybei bei kitiems suinteresuotiems asmenims.

14. Dalyvauti rengiant Įstaigos veiklos plano, strategijos, metinės veiklos ataskaitos ir kitų planavimo bei atskaitomybės dokumentų projektus duomenų analizės ir ataskaitų teikimo dalyje.

15. Teikti ataskaitas ir kitą analitinę informaciją valstybės institucijoms, priežiūros įstaigoms ir kitiems subjektams pagal kompetenciją bei teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Rengti metodinę medžiagą, paaiškinimus ir rekomendacijas dėl ataskaitų naudojimo, rodiklių interpretavimo ir duomenų taikymo praktikoje.

17. Konsultuoti Įstaigos darbuotojus ataskaitų naudojimo, duomenų interpretavimo ir su tuo susijusiais klausimais.

18. Dalyvauti komisijų ir darbo grupių veikloje.

19. Vykdyti kitus su Įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Įstaigos direktoriaus, Įstaigos direktoriaus pavaduotojo, skyriaus vadovo ar grupės vadovo pavedimus.

III SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS

20. Teikti pasiūlymus Įstaigos direktoriui, Įstaigos direktoriaus pavaduotojui, skyriaus vadovui, grupės vadovui dėl darbo, susijusio su šiuose pareigybės nuostatuose nustatytomis pareigomis, tobulinimo.

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

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

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

23. 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.

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

Su šiais pareigybės nuostatais susipažinau, įsipareigoju juos vykdyti:

(darbuotojo parašas)

(darbuotojo vardas, pavardė)

(data)
