

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS CPO LT
INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS PRODUKTŲ GRUPĖS
IT REGLAMENTAVIMO IR ATITIKTIES SPECIALISTO
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos CPO LT (toliau – Įstaiga) Informacinių technologijų skyriaus (toliau – skyrius) Produktų valdymo grupės IT reglamentavimo ir atitikties specialistas (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 darbuotojo pareigybės tikslas – organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti pirkimų modulių Įstaigos valdomose ir tvarkomose informacinėse sistemose kūrimą, vystymą ir diegimą.

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 bei patirties organizuojant ir koordinuojant informacinių sistemų ar atskirų jų funkcionalumų kūrimą, vystymą ir diegimą;

3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, kitus viešuosius pirkimus ir informacinių sistemų kūrimo ir vystymo reikalavimus bei pagrindines kryptis reglamentuojančius teisės aktus;

3.3. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti darbą, dirbti grupėje;

3.4. gebėti analizuoti dokumentus ir daryti išvadas;

3.5. sklandžiai dėstyti mintis lietuvių kalba (raštu ir žodžiu);

3.6. mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, vokiečių arba prancūzų) B1 lygiu pagal Europasą

3.7. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;

4. Darbuotojas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Viešosios įstaigos CPO LT įstatais, šiais pareigybės nuostatais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Įstaigos darbą, funkcijų įgyvendinimą.

5. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas skyriaus vadovui.

**II SKYRIUS
DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Rengti, peržiūrėti, atnaujinti ir administruoti informacinių technologijų srities (toliau – IT sritis) vidaus teisės aktus, tvarkas, procesų aprašus, metodikas, instrukcijas ir kitą reglamentuojančią dokumentaciją.

7. Užtikrinti, kad IT srities dokumentacija, procesai ir veikla atitiktų Lietuvos Respublikos teisės aktų, Įstaigos vidaus teisės aktų ir taikomų standartų reikalavimus.

8. Rengti, sisteminti ir prižiūrėti dokumentaciją pagal ISO standartų reikalavimus, įskaitant dokumentus, susijusius su kokybės vadyba, antikorupcijos valdymu ir kitomis atitikties sritimis.

9. Analizuoti galiojančius teisės aktus, standartus, rekomendacijas ir gerąją praktiką IT reglamentavimo ir atitikties srityse bei teikti siūlymus dėl jų taikymo Įstaigoje.

10. Koordinuoti IT srities procesų, dokumentų ir veiklų peržiūrą, siekiant užtikrinti jų aktualumą, nuoseklumą ir atitiktį nustatytiems reikalavimams.

11. Dalyvauti rengiant ir tobulinant Įstaigos vidaus kontrolės, kokybės vadybos, antikorupcinės aplinkos ir kitų valdymo sistemų dokumentus pagal kompetenciją.

12. Teikti metodinę pagalbą skyriaus darbuotojams ir kitiems Įstaigos darbuotojams reglamentavimo, dokumentų rengimo ir atitikties klausimais.

13. Kaupti, sisteminti ir analizuoti informaciją apie nustatytas neatitiktis, procesų spragas, rizikas ir tobulinimo poreikius, teikti išvadas bei pasiūlymus.

14. Dalyvauti atliekant IT srities procesų savikontrolės, vidaus vertinimus, pasirengimą auditams ir įgyvendinant po auditų pateiktas rekomendacijas.

15. Rengti pažymas, ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus pagal kompetenciją, susijusius su reglamentavimo ir atitikties užtikrinimu.

16. Pagal kompetenciją dalyvauti komisijų ir darbo grupių veikloje.

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

18. Vykdyti kitas su pareigybės funkcijomis susijusias nenuolatinio pobūdžio funkcijas skyriaus vadovo, Įstaigos direktoriaus pavaduotojo, Įstaigos direktoriaus pavedimu, tam kad būtų pasiekti Įstaigos veiklos tikslai.

III SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS

19. Teikti pasiūlymus skyriaus vadovui, grupės vadovui, Įstaigos direktoriaus pavaduotojui, Įstaigos direktoriui dėl darbo, susijusio su Įstaigos tikslais ir uždaviniais, tobulinimo.

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

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

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

22. Darbuotojas įsipareigoja neatskleisti 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.

23. 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)
