

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

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS CPO LT
INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS VADOVO
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos CPO LT (toliau – Įstaiga) Informacinių technologijų skyriaus vadovas (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. Šio darbuotojo pareigybės tikslas – užtikrinti Įstaigos Informacinių technologijų skyriaus (toliau – skyrius) uždavinių ir funkcijų vykdymą tinkamai ir laiku.

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 koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. turėti ne trumpesnę nei 2 metų praktinio darbo patirtį atliekant, organizuojant, koordinuojant ir / ar kontroliuojant informacinės sistemos ar atskirų jos funkcionalumų kūrimą, vystymą, diegimą ir/ar priežiūrą;

3.3. turėti ne mažiau kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį;

3.4. mokėti dirbti kompiuteriu (Windows, Microsoft Word, Excel programomis);

3.5. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo bei Skyriaus darbą, mokėti dirbti komandoje;

3.6. mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti ir rengti išvadas.

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 Įstaigos direktoriaus pavaduotojui.

**II SKYRIUS
DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Planuoti, organizuoti ir koordinuoti Skyriaus darbą, kad užduotys ir darbai būtų atlikti laiku ir kokybiškai, užtikrinti Skyriui pavestų funkcijų vykdymą.

7. Užtikrinti, kad būtų įgyvendinami Įstaigos veiklos planai, programos, uždaviniai skyriaus kompetencijos ribose.

8. Formuoti, rengti ir įgyvendinti Įstaigos informacinių technologijų strategiją, atitinkančią Įstaigos veiklos tikslus, prioritetus ir technologinės plėtros poreikius.

9. Planuoti ir koordinuoti Įstaigos informacinių sistemų vystymo, priežiūros, integracijų, duomenų valdymo, ataskaitų ir skaitmenizavimo iniciatyvas.

10. Organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti Įstaigos administruojamų informacinių sistemų ar atskirų jų funkcionalumų kūrimą, vystymą, diegimą ir priežiūrą.

11. Užtikrinti kritinių informacinių sistemų patikimumą, veiklos tęstinumą, saugumą ir atitiktį Įstaigos bei teisės aktų reikalavimams.

12. Analizuoti ir organizuoti informacinių sistemų, technologinių sprendimų, duomenų analitikos ir ataskaitų tobulinimą, atsižvelgiant į naujausias technines ir technologines galimybes.

13. Koordinuoti Įstaigoje naudojamų duomenų analizės, ataskaitų kūrimo ir veiklos rodiklių stebėsenos sprendimų plėtrą bei užtikrinti jų panaudojimą vadybiniams sprendimams.

14. Teikti Įstaigos vadovybei siūlymus dėl technologinių prioritetų, investicijų, resursų poreikio, rizikų valdymo ir skaitmenizavimo iniciatyvų.

15. Laiku teikti Įstaigos direktoriaus pavaduotojui siūlymus dėl priemonių, kurios reikalingos tinkamam Skyriui pavestų užduočių ir funkcijų atlikimui.

16. Užtikrinti efektyvų Skyriaus žmoniškųjų išteklių planavimą, užduočių paskirstymą, darbuotojų motyvavimą, ugdymą ir veiklos rezultatų stebėseną.

17. Dalyvauti rengiant Įstaigos veiklos strategijos, kitų trumpalaikių ir ilgalaikių planavimo dokumentų, metinės veiklos ataskaitos ir kitų strateginių dokumentų projektus.

18. Dalyvauti komisijų ir darbo grupių veikloje.

19. Dalyvauti pažangių žmoniškųjų išteklių valdymo metodų, darbuotojų motyvavimo sistemos rengime, organizacinės kultūros kūrime, vertybių puoselėjime.

20. Teisės aktų nustatyta tvarka teikti Įstaigos direktoriaus pavaduotojui pasiūlymus dėl skyriaus vykdomos veiklos, darbuotojų atrankos, skatinimo, perkėlimo į kitas pareigas, mokymo ir veiklos vertinimo.

21. Užtikrinti tinkamą skyriaus dokumentų, bylų saugojimą, jų perdavimą į archyvą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

23. dokumentų, bylų saugojimą, jų perdavimą į archyvą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS

24. Teikti pasiūlymus Įstaigos direktoriaus pavaduotojui, Įstaigos direktoriui dėl darbo, susijusio su Įstaigos tikslais ir uždaviniais, tobulinimo.

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

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

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

27. 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.

28. 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)