

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS CPO LT INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS PRODUKTŲ GRUPĖS PRODUKTO VADOVO PAREIGYBĖS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos CPO LT (toliau – įstaiga) Informacinių technologijų skyriaus (toliau – skyrius) Produktų grupės (toliau – grupė) produkto vadovo (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, einančio šias pareigas, tikslas – analizuoti informacinių sistemų naudotojų poreikius, rengti reikalavimus informacinėms sistemoms, užtikrinti jų testavimą pagal pasirengtus planus, identifikuoti ir dokumentuoti klaidas, prisidėti prie procesų automatizavimo.
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 patirties organizuojant ir koordinuojant informacinių sistemų ar atskirų jų funkcionalumų kūrimą, vystymą ir diegimą;
 - 3.3. turėti ne mažesnę nei 1 metų patirtį dirbant su JIRA, Draw.io, Figma;
 - 3.4. išmanyti bent vieną projektų valdymo metodologiją (privalumas – Agile, Waterfall);
 - 3.5. gebėti naudojant RPA (Robotic Process Automation) įrankius integruoti automatizuotus sprendimus į procesų optimizavimo projektus;
 - 3.6. išmanyti informacinių sistemų testavimo metodikas (funkcionalumo, regresijos, automatizuoto testavimo);
 - 3.7. išmanyti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, kitus viešuosius pirkimus ir informacinių sistemų kūrimo ir vystymo reikalavimus reglamentuojančius teisės aktus;
 - 3.8. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti darbą, dirbti grupėje;
 - 3.9. gebėti analizuoti informaciją, daryti išvadas, jas sklandžiai perteikti žodžiu ir raštu;
 - 3.10. mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, vokiečių arba prancūzų) B1 lygiu pagal Europą.
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 grupės vadovui.

II SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Formuoti, prižiūrėti ir nuosekliai įgyvendinti CPO IS sistemos produkto viziją, vystymo kryptį ir ilgalaikį produkto veiksmų planą (angl. Roadmap).

7. Nustatyti produkto vystymo prioritetus, valdyti ir nuolat prižiūrėti produkto darbų sąrašą (angl. Backlog), užtikrinant, kad darbai būtų planuojami pagal verslo vertę, rizikas, priklausomybes ir strateginius tikslus.

8. Analizuoti sistemos naudotojų poreikius, rinkti, sisteminti ir prioritetizuoti verslo bei funkcinius reikalavimus.

9. Rengti produkto vystymo dokumentaciją, įskaitant reikalavimus, naudotojų istorijas, procesų aprašus, pokyčių aprašymus, specifikacijas, darbų sąrašo (angl. Backlog) elementus ir kitus su produkto valdymu susijusius dokumentus.

10. Užtikrinti, kad produkto darbų sąrašo (angl. Backlog) elementai būtų aiškiai suformuluoti, suprantami įgyvendinančioms komandoms ir suderinti su suinteresuotomis šalimis.

11. Koordinuoti CPO IS sistemos vystymo, pakeitimų, palaikymo ir tobulinimo veiklas, užtikrinant jų planingą ir savalaikį įgyvendinimą.

12. Bendradarbiauti su programuotojais, analitikais, testuotojais, kitais Įstaigos padaliniais ir išoriniais partneriais dėl sistemos pokyčių planavimo, įgyvendinimo ir kokybės užtikrinimo.

13. Priimti sprendimus dėl funkcionalumų prioritetų, pokyčių apimties ir įgyvendinimo eiliškumo pagal produkto tikslus ir turimus resursus.

14. Stebėti ir vertinti produkto veiklos rodiklius (KPI), naudotojų elgsenos, naudojimo, kokybės ir veikimo duomenis, teikti siūlymus dėl produkto veiksmingumo ir naudotojų patirties gerinimo.

15. Rengti ir atnaujinti produkto veiksmų planą (angl. Roadmap), trumpalaikius ir ilgalaikius vystymo planus bei teikti juos derinimui ir įgyvendinimui.

16. Organizuoti ir koordinuoti sistemos funkcionalumų testavimą, naudotojų priėmimo testus, dokumentuoti testavimo rezultatus bei stebėti nustatytų trūkumų šalinimą.

17. Užtikrinti CPO IS sistemos veikimo stebėseną, analizuoti naudotojų grįžtamąjį ryšį, identifikuoti problemas, rizikas ir tobulinimo galimybes.

18. Koordinuoti sistemos pakeitimų diegimą, naudotojų informavimą apie pokyčius ir, prireikus, organizuoti mokymus ar konsultacijas.

19. Rengti ir teikti siūlymus dėl CPO IS sistemos funkcionalumų, procesų automatizavimo, naudotojų patirties gerinimo ir veiklos efektyvinimo.

20. Dalyvauti rengiant su sistemos vystymu ir palaikymu susijusias technines specifikacijas, darbų apimtis ir kitą pirkimo ar projektinę dokumentaciją.

21. Pagal kompetenciją dalyvauti komisijų ir darbo grupių veikloje.

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

III SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS

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

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

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

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

26. Darbuotojas įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitoku 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.

27. 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)