

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
VADOVO PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos CPO LT (toliau – Įstaiga) Informacinių technologijų skyriaus (toliau - skyrius) Produktų grupės (toliau - grupė) 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 grupės 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 2 metų vadovaujamo darbo patirtį;

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

3.5. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo bei Grupės 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 skyriaus vadovui.

**II SKYRIUS
DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

3. Planuoti, organizuoti ir koordinuoti grupės darbą, kad užduotys ir darbai būtų atlikti laiku ir kokybiškai, užtikrinti grupei pavestų funkcijų vykdymą.

4. Užtikrinti, kad būtų įgyvendinami Įstaigos veiklos planai, programos, uždaviniai ir kiti planavimo dokumentai grupės kompetencijos ribose.

5. Rengti ir / ar dalyvauti rengiant teisės aktų, sutarčių, viešųjų pirkimų dokumentų, atsakymų į tiekėjų pretenzijas ir kitų teisinio pobūdžio dokumentų projektus.

6. Teikti išvadas ir pasiūlymus skyriaus vadovui, Įstaigos direktoriui ir Įstaigos direktoriaus pavaduotojams dėl teisės aktų ir sutarčių bei jų projektų, viešojo pirkimo dokumentų ir kitų dokumentų bei jų projektų keitimo ir tobulinimo.

7. Atlikti kitų institucijų ir įstaigų parengtų viešuosius pirkimus reglamentuojančių ir kitų teisės aktų projektų vertinimą bei teikti pastabas, pasiūlymus, išvadas dėl jų.
8. Vadovauti produktų grupės veiklai, paskirstyti užduotis, nustatyti prioritetus ir užtikrinti efektyvų komandos bendradarbiavimą.
9. Koordinuoti kritinių verslo valdymo sistemų vystymo, priežiūros ir tobulinimo veiklas, užtikrinant jų atitiktį įstaigos strateginiams tikslams ir veiklos poreikiams.
10. Organizuoti verslo poreikių analizę, produktų vizijos, tikslų ir vystymo kryptių formavimą bei jų įgyvendinimo stebėseną.
11. Užtikrinti, kad būtų identifikuojami, analizuojami ir prioritetizuojami informacinių sistemų bei skaitmeninių produktų pakeitimų poreikiai.
12. Koordinuoti produktų reikalavimų rengimą, derinimą ir tikslinimą, užtikrinti jų aiškumą, pilnumą ir suderinamumą su verslo poreikiais bei techninėmis galimybėmis.
13. Bendradarbiauti su informacinių sistemų kūrėjais, konfigūruotojais, testuotojais, kitais įstaigos padaliniais ir išoriniais partneriais, siekiant užtikrinti sklandų produktų vystymą ir diegimą.
14. Koordinuoti produktų pakeitimų, naujų funkcionalumų ir iniciatyvų įgyvendinimą, stebėti terminus, apimtį, kokybę ir rizikas.
15. Užtikrinti produktų analitikų ir produktų vadovų parengtų specifikacijų, naudotojų istorijų, procesų aprašymų, gairių ir kitos dokumentacijos kokybę bei aktualumą.
16. Analizuoti kritinių verslo valdymo sistemų naudojimo, incidentų, problemų ir naudotojų grįžtamojo ryšio duomenis, teikti siūlymus dėl produktų kokybės, vertės ir naudotojų patirties gerinimo.
17. Organizuoti ir koordinuoti produktų testavimo, priėmimo, diegimo ir pokyčių valdymo veiklas pagal grupės kompetenciją.
18. Konsultuoti įstaigos darbuotojus produktų valdymo, sistemų funkcionalumų ir procesų klausimais, organizuoti žinių dalijimąsi grupėje ir, prireikus, mokymus.
19. Teikti išvadas ir pasiūlymus skyriaus vadovui, įstaigos direktoriui ir įstaigos direktoriaus pavaduotojams dėl produktų portfelio vystymo, prioritetų, resursų poreikio ir procesų tobulinimo.
20. Rengti ataskaitas priskirtos kompetencijos ribose, organizuoti, kad būtų kaupiama, sisteminama ir analizuojama statistinė bei kita informacija, susijusi su grupės veikla.
21. Dalyvauti komisijų ir darbo grupių veikloje.
22. Dalyvauti nagrinėjant piliečių, kitų asmenų, įstaigų ir institucijų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus ir skundus pagal grupės kompetenciją.
23. Teisės aktų nustatyta tvarka teikti skyriaus vadovui pasiūlymus dėl grupės veiklos, darbuotojų atrankos, skatinimo, perkėlimo į kitas pareigas, mokymo ir veiklos vertinimo.
24. Vykdyti kitus su įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio įstaigos direktoriaus, įstaigos direktoriaus pavaduotojo, skyriaus vadovo pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos veiklos tikslai.
25. Analizuoti viešųjų pirkimų praktiką.
26. Organizuoti metodinės medžiagos, rekomendacijų, standartinių dokumentų, gairių rengimą ir konsultavimą viešųjų pirkimų vykdymo, planavimo ir sutarčių įgyvendinimo klausimais.
27. Dalyvauti rengiant įstaigos metinio viešųjų pirkimų plano, veiklos strategijos, kitų trumpalaikių ir ilgalaikių planavimo dokumentų, metinės veiklos ataskaitos projektus.
28. Dalyvauti pažangių žmogiškųjų išteklių valdymo metodų, darbuotojų motyvavimo sistemos kūrimo, organizacinės kultūros, įstaigos vertybių puoselėjime.

III SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS

29. Teikti pasiūlymus Įstaigos direktoriui, Įstaigos direktoriaus pavaduotojams, skyriaus vadovui dėl darbo, susijusio su Įstaigos tikslais ir uždaviniais, tobulinimo.

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

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

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

32. 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.

33. 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)
