

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos

CPO LT direktoriaus 2026 m. birželio 23 d.

įsakymu Nr. 3V-161/2026

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS CPO LT INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS INFORMACINIŲ SISTEMŲ
VYSTYMO GRUPĖS PROGRAMUOTOJO
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos CPO LT (toliau – Įstaiga) Informacinių technologijų skyriaus Informacinių sistemų vystymo grupės (toliau – grupė) programuotojas (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. Darbuotojo pareigybė reikalinga organizuoti ir vykdyti CPO LT informacinių sistemų programavimo darbų kūrimą, vystymą ir diegimą, užtikrinti tinkamą jų funkcionavimą.
3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti vidurinį, aukštesnįjį, aukštąjį, aukštąjį universitetinį, aukštąjį koleginį arba jam prilygintą išsilavinimą ir darbo patirtį informacinių sistemų kūrimo, diegimo, administravimo ir programavimo srityje;
 - 3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius informacinių sistemų kūrimo ir vystymo reikalavimus bei pagrindines kryptis;
 - 3.3. turėti praktinius darbo įgūdžius informacinių sistemų vartotojo internetinės sąsajos kūrime, naudojant PHP, MySQL arba .NET, Entity Framework, MS SQL ir HTML, CSS, jQuery programavimo kalbas;
 - 3.4. turėti darbo patirties, administruojant LINUX operacines sistemas;
 - 3.5. gerai mokėti bent vieną oficialią ES kalbą (išskyrus lietuvių kalbą);
 - 3.6. mokėti savarankiškai planuoti savo darbą;
 - 3.7. mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas.
4. Darbuotojas savo darbe vadovaujasi teisės aktais, reglamentuojančiais Įstaigos darbą.
5. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas grupės vadovui.

**II SKYRIUS
DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Vykdyti Įstaigos kompiuterinių darbo vietų ir tarnybinių stočių (programinės bei periferinės įrangos), tinklo įrangos (aktyvios bei pasyvios dalies) diegimą, konfigūravimą, reguliarią priežiūrą (informacinės sistemos rezervinės kopijos, operacinės sistemos naujinimų diegimas, kenksmingo kodo objektų šalinimas) bei nuolatinį vystymą.
7. Siekdamas užtikrinti patikimą informacinių, elektroninio pašto sistemos ir Microsoft Windows platformos operacinių sistemų veikimą, administruoja techninę, sisteminę ir taikomąją programinę įrangą (toliau – įranga). Savarankiškai ar bendradarbiaudamas su įrangos kūrėjais ar oficialiais įrangos atstovais, optimizuoja įrangos parametrus, siekiant pagerinti informacinių sistemų našumą.
8. Siekdamas užtikrinti nenutrūkstamą sistemų, elektroninio pašto sistemos, Sertifikatų valdymo sistemos ir Microsoft Windows platformos operacinių sistemų veikimą, reguliariai daro sisteminės ir taikomosios programinės įrangos duomenų rezervines kopijas bei jų patikrą.

9. Siekdamas užtikrinti sklandų informacinių sistemų veikimo atstatymą po sutrikimo, rengia informacinių sistemų ar jų sudedamųjų dalių veiklos tęstinumo planą ir koreguoja jį atsižvelgiant į informacinių sistemų struktūrinius pokyčius.

10. Vykdo Įstaigos informacinių sistemų programavimo darbus, testavimo ir paleidimo darbus.

11. Analizuoti naudotojų poreikius ir pagal kompetenciją teikti siūlymus dėl informacinių sistemų funkcionalumo, našumo ir patikimumo gerinimo.

12. Kurti, tobulinti ir prižiūrėti Įstaigos informacinių sistemų modulius, integracijas ir sąsajas, užtikrinant jų suderinamumą su kitomis naudojamomis sistemomis.

13. Rengti ir atnaujinti techninę dokumentaciją, susijusią su kuriamomis, diegiamomis ar prižiūrimomis informacinėmis sistemomis ir jų komponentais.

14. Atlikti programinio kodo peržiūrą, klaidų analizę, jų šalinimą ir diegiamų pakeitimų kokybės kontrolę.

15. Užtikrinti, kad kuriant ir prižiūrint informacines sistemas būtų laikomasi saugaus programavimo, duomenų apsaugos ir informacinių išteklių saugos reikalavimų.

16. Dalyvauti diegiant naujas informacines sistemas ar jų funkcionalumus, vykdyti jų testavimą ir rezultatų vertinimą.

17. Teikti konsultacijas Įstaigos darbuotojams dėl informacinių sistemų naudojimo, sutrikimų šalinimo ir funkcionalumų taikymo praktikoje.

18. Organizuoja Įstaigos interneto svetainės, dokumentų valdymo sistemos administravimą, priežiūrą ir plėtrą.

19. Organizuoja Įstaigos informacinių sistemų administravimą, technologinį suderinamumą.

20. Kompetencijos ribose užtikrina nepertraukiamą elektroninių katalogų veikimą, savalaikį duomenų atnaujinimą, procesų atlikimą laiku.

21. Programuoja elektroninių katalogų modulius ir jų funkcionalumus.

22. Užtikrina technologinį sistemos suderinamumą nenutrūkstamam darbui ir saugai.

23. Atlieka elektroninių katalogų sistemos stebėseną, siekiant laiku išvengti galimų klaidų.

24. Rengia funkcinius ir techninius reikalavimus, technines specifikacijas elektroninių katalogų kūrimo ir modifikavimo darbams atlikti.

25. Dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje.

26. Vykdo kitas su pareigybės funkcijomis susijusias nenuolatinio pobūdžio funkcijas, Įstaigos Informacinių sistemų skyriaus vedėjo, Įstaigos direktoriaus pavedimus, tam, kad būtų pasiekti Įstaigos veiklos tikslai.

III SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS

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

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

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

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

30. 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.

31. Darbuotojas už savo pareigų, nustatytų šiuose pareiginiuose nuostatuose, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Su šiais pareigybės nuostatais susipažinau, įsipareigoju juos vykdyti:

(darbuotojo parašas)

(darbuotojo vardas, pavardė)

(data)