

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

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos CPO LT (toliau – Įstaiga) Informacinių technologijų skyriaus (toliau – skyrius) Informacinių sistemų vystymo grupės (toliau – Grupė) sistemų konfigūratorius (toliau – darbuotojas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kurią pareigas priima, nustato darbo sutarties sąlygas, skatina bei atleidžia iš užimamų pareigų Įstaigos direktorius.

2. Pagrindinis šio darbuotojo pareigybės tikslas – užtikrinti kokybišką CPO IS modulių kūrimą, jų keitimą ir sistemos konfigūravimą.

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;

3.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį viešųjų pirkimų vykdymo srityje;

3.3. turėti darbo patirties administruojant informacines sistemas;

3.4. žinoti ir gebėti praktikoje taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešųjų pirkimų vykdymo tvarką, teisės aktų rengimo taisykles;

3.5. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje;

3.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir ją panaudoti rengiant dokumentus, teisės aktų ir sutarčių projektus, išvadas ir pasiūlymus;

3.7. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti dirbti su *Microsoft Office* programiniu paketu;

4. Darbuotojas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais teisės aktais, viešosios įstaigos CPO LT įstatais, šiais nuostatais ir kitais vidiniais teisės aktais.

5. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Grupės vadovui.

II SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Analizuoti CPO IS modeliavimo ir konfigūravimo priemonių galimybes ir pagal Įstaigos poreikius užtikrinti kokybišką CPO IS konfigūravimą.

7. Dalyvauti renkant ir analizuojant įstaigos poreikius dėl naujų CPO IS modulių kūrimo, esamų modulių konfigūravimo ir keitimo.

8. Ugdyti ir mokyti Įstaigos darbuotojus tam, kad geriau suprastų CPO IS konfigūravimo galimybes.

9. Informuoti CPO IS projekto vadovą apie identifikuotas CPO IS konfigūravimo neatitiktis Įstaigos poreikiams.

10. Dalyvauti CPO IS modulių kūrimo darbuose, testavime, darbų pridavimo susitikimuose, teikti pastabas ir pasiūlymus dėl CPO IS.

11. Konsultuoti Įstaigos darbuotojus, perkančiąsias organizacijas, perkančiuosius subjektus dėl Įstaigos valdomų viešųjų pirkimų informacinių sistemų veikimo principų, organizuoti ir vesti mokymus šiais klausimais.

12. Rengti instrukcijas dėl informacinių sistemų funkcionalumų, naudojimosi galimybių.
13. Sisteminti ir apibendrinti naudojimosi informacinėmis sistemomis problemas, tobulinimo galimybes, teikti pasiūlymus dėl sistemų vystymo.
14. Rengti CPO IS konfigūravimo, pakeitimų ir funkcinį sprendinių dokumentaciją, užtikrinant jos aktualumą ir prieinamumą suinteresuotiems asmenims.
15. Analizuoti naudotojų pateiktus pasiūlymus, incidentus ir pasikartojančias problemas, teikti siūlymus dėl CPO IS funkcionalumų tobulinimo ir procesų optimizavimo.
16. Rengti testavimo scenarijus, dalyvauti atliekant funkcinis, integracinius ir naudotojų priėmimo testus, fiksuoti rezultatus bei kontroliuoti nustatytą trūkumų pašalinimą.
17. Prižiūrėti CPO IS konfigūracinių pakeitimų įgyvendinimą, užtikrinti pakeitimų atsekamumą, suderinamumą ir atitiktį patvirtintiems reikalavimams.
18. Dalyvauti diegiant naujus ar atnaujintus CPO IS modulius, koordinuoti jų parengimą naudojimui ir teikti metodinę pagalbą naudotojams po diegimo.
19. Vykdyti CPO IS naudotojų teisių, vaidmenų ir prieigų suteikimo ar keitimo poreikių analizę pagal nustatytą kompetenciją ir vidaus tvarkas.
20. Stebėti CPO IS veikimo kokybę, identifikuoti galimas rizikas, neatitiktis ar procesų spragas ir teikti siūlymus dėl prevencinių bei korekcinų veiksmų.
21. Bendradarbiauti su informacinių sistemų kūrėjais, prižiūrėtojais, tiekėjais ir kitais partneriais derinant techninius ir funkcinis sprendimus.
22. Kaupti, sisteminti ir analizuoti duomenis apie CPO IS naudojimą, rengti su tuo susijusias ataskaitas, išvadas ir siūlymus vadovybei bei kitiems suinteresuotiems asmenims.
23. Įstaigos direktoriaus pavedimu dalyvauti Įstaigos komisijų ir darbo grupių veikloje.
24. Rengti informaciją Įstaigos svetainei ir viešinimui skyriaus kompetencijos ribose.
25. Rengti ir / ar dalyvauti rengiant atsakymus į valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, tiekėjų, asmenų pareiškimus, prašymus ir skundus, susijusius su grupės atliekamomis funkcijomis.
26. Atstovauti Įstaigą institucijose, įstaigose, įmonėse, tarptautinėse organizacijose.
27. Bendradarbiauti su valstybės, savivaldybių, teisėsaugos ir kontrolės institucijomis, užsienio valstybių institucijomis bei tarptautinėmis organizacijomis.
28. Bendradarbiauti su Įstaigos struktūrinių padalinių darbuotojais, keičiantis su jais reikiama informacija ir dokumentais, būtinais Įstaigos struktūrinių padalinių funkcijoms atlikti.
29. Vykdyti kitus, su Įstaigos funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio Įstaigos direktoriaus, jo pavaduotojų, skyriaus vadovo ir grupės vadovo pavedimus.

III SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS

30. Teikti pasiūlymus Įstaigos direktoriui, Įstaigos direktoriaus pavaduotojams, skyriaus vadovui, grupės vadovui dėl darbo, susijusio su Įstaigos tikslais ir uždaviniais, tobulinimo.
31. Gauti iš Įstaigos darbuotojų reikiamus dokumentus, kitą informaciją ir priemones, reikalingas šiuose nuostatuose nustatytoms pareigoms atlikti.
32. Naudotis teisėmis, nustatytomis Įstaigos darbo tvarką reglamentuojančiuose teisės aktuose.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

33. 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.

34. Darbuotojas už pareigos tinkamai atlikti šiuose pareigybės nuostatuose numatytas funkcijas nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Su pareigybės nuostatais susipažinau, įsipareigoju juos vykdyti:

(darbuotojo parašas)

(darbuotojo vardas, pavardė)

(data)
