

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS CPO LT
PLANAVIMO IR RINKODAROS SKYRIAUS VADOVO
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos CPO LT (toliau – Įstaiga) Planavimo ir rinkodaros 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. Pagrindinis darbuotojo pareigybės tikslas – užtikrinti Įstaigos Planavimo ir rinkodaros skyriaus (toliau – skyrius) uždavinių ir funkcijų vykdymą tinkamai ir laiku.

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį ir ne mažesnę kaip 3 metų patirtį rinkodaros ar duomenų analizės ar projektų valdymo srityse;

3.3. žinoti ir gebėti praktikoje taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, teismų praktiką, įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius civilinę teisę, civilinio proceso teisę, viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarką, teisės aktų rengimo taisykles;

3.4. išmanyti žmogiškųjų išteklių valdymą;

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

3.6. mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, vokiečių arba prancūzų) B2 lygiu pagal Europasą;

3.7. savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir skyriaus veiklą, mokėti dirbti komandoje;

3.8. 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 bei kitais vidiniais teisės aktais.

5. Darbuotojas yra 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 ir kiti planavimo dokumentai skyriaus kompetencijos ribose.

8. Užtikrinti, kad periodiškai ir planingai būtų atliekama Įstaigos teikiamų viešųjų pirkimų paslaugų analizė.

9. Organizuoti ir kontroliuoti Įstaigos teikiamų viešųjų pirkimų paslaugų viešinimo, rinkodaros akcijos.

10. Esant poreikiui rengti ir/ar dalyvauti rengiant teisės aktų, sutarčių ir kitų teisinio pobūdžio dokumentų projektus savo kompetencijos ribose.

11. Planuoti, organizuoti ir kontroliuoti skyriui priskirtų užduočių, funkcijų atlikimą, užtikrinti šių funkcijų skaidrų ir efektyvų įgyvendinimą.

12. Dalyvauti rengiant Įstaigos kasmetinio viešųjų pirkimų plano, veiklos strategijos, kitų trumpalaikių ir ilgalaikių planavimo dokumentų, metinės veiklos ataskaitos projektus.

13. Organizuoti skyriaus veiklos planų, ataskaitų rengimą bei teikimą, statistinės informacijos, susijusios su skyriaus veikla, kaupimą, sisteminimą, analizavimą ir teikimą.

14. Dalyvauti pažangių žmogiškųjų išteklių valdymo metodų, darbuotojų motyvavimo sistemos rengime, organizacinės kultūros kūrime-vertybių puoselėjime.

15. Dalyvauti komisijų ir darbo grupių veikloje.

16. Dalyvauti nagrinėjant piliečių, kitų asmenų, įstaigų ir institucijų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus ir skundus.

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

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

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

III SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS

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

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

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

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

23. 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.

24. 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)
