

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos CPO LT direktoriaus

2026 m. liepos 22 d. įsakymu Nr. 3V-187/2026

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS CPO LT TEISĖS IR METODOLOGIJOS SKYRIAUS
PERSONALO IR ORGANIZACIJOS VYSTYMO GRUPĖS VADOVO PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos CPO LT (toliau – Įstaiga) Teisės ir metodologijos skyriaus (toliau – skyrius) Personalo ir organizacijos vystymo grupės (toliau - grupė) vadovas (toliau – darbuotojas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kurį į pareigas priima, nustato darbo sutarties sąlygas, skatina ir atleidžia iš užimamų pareigų Įstaigos direktorius.

2. Šio darbuotojo pareigybės tikslas – organizuoti, planuoti ir koordinuoti grupės darbą užtikrinant efektyvų, savalaikį ir kokybišką grupei pavestų funkcijų bei uždavinių įgyvendinimą.

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

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų organizacijos vystymo patirtį, kuri būtų susijusi su darbdavio įvairių formavimų, darbuotojų pritraukimu bei tiesiogine paieška, darbuotojų kompetencijų plėtra.

3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykius ir personalo valdymą, bei gebėti užtikrinti jų laikymąsi grupės veikloje;

3.4. turėti puikius bendravimo, pristatymo ir komandinio darbo įgūdžius;

3.5. gebėti savarankiškai planuoti veiklą ir koordinuoti skirtingas organizacijos vystymo iniciatyvas;

3.6. mokėti anglų kalbą B2 lygiu pagal Europass;

3.7. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu.

4. Darbuotojas savo darbe vadovaujasi jo veiklos srities Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais teisės aktais, Įstaigos įstatais, vidaus teisės aktais ir šiais nuostatais.

5. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus skyriaus vadovui, glaudžiai bendradarbiauja su Įstaigos direktoriumi, pavaduotojais bei visų padalinių vadovais.

**II SKYRIUS
DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Planuoti, organizuoti ir koordinuoti grupės darbą, paskirstyti užduotis grupės darbuotojams, kontroliuoti jų vykdymą bei užtikrinti grupei pavestų funkcijų ir uždavinių tinkamą įgyvendinimą.

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

8. Rengti ir / ar dalyvauti rengiant teisės aktų, susijusių su grupės atliekamomis funkcijomis, bei kitų dokumentų projektus.

9. Teikti išvadas ir pasiūlymus Įstaigos direktoriui, Įstaigos direktoriaus pavaduotojams ir skyriaus vadovui dėl teisės aktų, susijusių su grupės atliekamomis funkcijomis, ir kitų dokumentų bei jų projektų keitimo ir tobulinimo.

10. Prisidėti prie Įstaigos vystymo krypties formavimo.

11. Inicijuoti, planuoti ir įgyvendinti Įstaigos organizacijos vystymo priemones, skirtas organizacinės kultūros, darbuotojų įsitraukimo ir vadovų kompetencijų stiprinimui.

12. Kurti ir įgyvendinti darbuotojų įsitraukimo bei motyvavimo priemones, didinančias darbuotojų lojalumą ir Įstaigos, kaip darbdavio, patrauklumą.

13. Organizuoti darbuotojų įsitraukimo ir pasitenkinimo apklausas, analizuoti jų rezultatus bei kitus darbuotojų kaitos ir įsitraukimo rodiklius, teikti siūlymus skyriaus vadovui ir Įstaigos direktoriui dėl tobulinimo priemonių.

14. Inicijuoti ir koordinuoti organizacinius pokyčius, susijusius su darbuotojų įsitraukimu, bendradarbiavimo tobulinimu, procesų efektyvinimu.

15. Rūpintis naujų darbuotojų tiesiogine paieška, kurti ir įgyvendinti talentų pritraukimo priemones;

16. Bendradarbiauti su šalies aukštojo mokslo, kitų švietimo įstaigų atstovais, siekti populiarinti viešųjų pirkimų sritį tarp besimokančiųjų šiose įstaigose, pritraukti talentus dirbti Įstaigoje;

17. Organizuoti vadovų ir darbuotojų kompetencijų vystymo programų, mentorystės iniciatyvų priemonių kūrimą bei įgyvendinimą.

18. Užtikrinti teisės aktų reikalavimus atitinkantį personalo administravimo procesų organizavimą ir priežiūrą.

19. Koordinuoti personalo planavimo, atrankos, adaptacijos, veiklos vertinimo ir kitų personalo valdymo procesų įgyvendinimą.

20. Organizuoti grupės vykdomų personalo valdymo ir administravimo procesų tobulinimą.

21. Organizuoti grupės darbuotojų profesinį tobulėjimą, žinių sklaidą ir keitimąsi gerąja praktika.

22. Vystyti Įstaigos vidinės komunikacijos sistemą ir priemones, siekti sklandaus informacijos srauto tarp padalinių, vadovų ir darbuotojų.

23. Organizuoti Įstaigos vidaus renginius, mokymus ar iniciatyvas, stiprinančias komandinius ryšius, bendradarbiavimą ir įtraukią darbo kultūrą.

24. Prisidėti prie Įstaigos veiklos vertinimo, darbuotojų ugdymo ir karjeros planavimo sistemų tobulinimo.

25. Teikti siūlymus dėl organizacijos struktūros tobulinimo, veiklos procesų efektyvinimo.

26. Rengti siūlymus ir dokumentus, susijusius su personalo valdymu, organizacijos vystymu ir vidine komunikacija.

27. Dalyvauti Įstaigos strateginių ir metinių veiklos planų rengime, teikdamas pasiūlymus dėl personalo ir organizacinės kultūros vystymo krypčių.

28. Pagal kompetenciją dalyvauti komisijų, darbo grupių ar projektų veikloje, atstovauti Įstaigai valstybės ir savivaldybių institucijose bei kitose organizacijose.

29. Vykdyti kitus su Įstaigos veiklos tobulinimu, organizacijos kultūros stiprinimu ar darbuotojų įsitraukimu susijusius nenuolatinio pobūdžio Įstaigos direktoriaus, pavaduotojų ar skyriaus vadovo pavedimus.

III SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS

30. Teikti Įstaigos vadovybei pasiūlymus dėl organizacijos vystymo, darbuotojų įsitraukimo, lyderystės, vidinės komunikacijos ir kitų su Įstaigos tikslais bei uždaviniais susijusių veiklos tobulinimo klausimų.

31. Gauti iš Įstaigos padalinių reikiamą informaciją, dokumentus ir duomenis, reikalingus jo funkcijoms atlikti.

32. Inicijuoti vidaus darbo grupes, renginius ar iniciatyvas, skirtas Įstaigos kultūros ir teigiamos darbuotojų patirties kūrimui.

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

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

34. 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.

35. 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)
