

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos CPO LT
direktoriaus 2020 m. rugsėjo 18 d.
įsakymu Nr. 3V-650

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS CPO LT STATYBŲ SRITIES PIRKIMŲ SKYRIAUS VADOVO PAREIGYBĖS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos CPO LT (toliau – Įstaiga) Statybų srities pirkimų skyriaus vadovas (toliau – darbuotojas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kurią į pareigas priima, nustato darbo sutarties sąlygas, skatina bei atleidžia iš užimamų pareigų Įstaigos direktorius.

2. Darbuotojo pareigybė reikalinga užtikrinti Įstaigos Statybų srities pirkimų 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 ar jam prilygintą biomedicinos, fizinių, socialinių ar technologijos mokslų studijų srities išsilavinimą (bakalauro kvalifikacinis laipsnis arba vientisųjų studijų magistro kvalifikacinis laipsnis);

3.2. turėti ne mažesnę kaip 5 metų praktinio viešųjų pirkimų, pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, (toliau – viešieji pirkimai) vykdymo arba viešųjų pirkimų vykdymo priežiūros/kontrolės patirtį;

3.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtį;

3.4. 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;

3.5. išmanyti žmogiškųjų išteklių valdymą;

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

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

3.8. savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir Skyriaus veiklą, mokėti dirbti komandoje;

3.9. 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. Vykdyti Skyriui priskirtus Įstaigos atliekamus viešuosius pirkimus, daugiabučių namų savininkų bendrijų, daugiabučių namų administratorių pirkimus (prekių, paslaugų ar darbų) (toliau – viešieji pirkimai) skaidriai ir efektyviai.

9. Atlikti priskirtų preliminarinių sutarčių ir/ar dinaminio pirkimo sistemų administratoriaus vykdomas funkcijas ar jų dalį.

10. Rengti ir/ar dalyvauti rengiant teisės aktų, sutarčių, viešųjų pirkimų dokumentų, ieškinių, apeliacinių, kasacinių, atskirųjų skundų, atsakymų į tiekėjų pretenzijas ir kitų teisinio pobūdžio dokumentų projektus.

11. Teikti išvadas ir pasiūlymus Įstaigos direktoriui ir Įstaigos direktoriaus pavaduotojui dėl teisės aktų ir sutarčių bei jų projektų, viešojo pirkimo dokumentų ir kitų dokumentų bei jų projektų keitimo ir tobulinimo.

12. Planuoti, organizuoti ir kontroliuoti Skyriui priskirtų preliminarinių sutarčių bei dinaminio pirkimo sistemų administratorių vykdomų funkcijų atlikimą, užtikrinti šių funkcijų skaidrų ir efektyvų įgyvendinimą, pirkimo verčių apskaitą bei kontrolę.

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

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

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

16. Dalyvauti komisijų ir darbo grupių veikloje.

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

18. 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.

19. Užtikrinti viešuosius pirkimus vykdančių viešųjų pirkimų komisijų veiklai reikalingų su pavestais viešaisiais pirkimais susijusių dokumentų kokybišką ir savalaikį rengimą ir pateikimą, viešųjų pirkimų vykdymo terminų laikymąsi, Skyriui priskirtų kitų, su viešaisiais pirkimais susijusių, darbų atlikimą.

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

21. 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

22. Įstaigos direktoriui ir Įstaigos direktoriaus pavaduotojui teikti darbo, susijusio su Įstaigos tikslais ir uždaviniais, tobulinimo pasiūlymus.

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

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

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

25. 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.

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

Su pareigybės nuostatais susipažinau, įsipareigoju juos vykdyti:

(darbuotojo parašas)

(darbuotojo vardas, pavardė)

(data)
