

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS CPO LT
STATYBŲ SRITIES PIRKIMŲ SKYRIAUS PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMŲ GRUPĖS
VADOVO PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos CPO LT (toliau – Įstaiga) Statybų srities pirkimų skyriaus Paslaugų ir darbų pirkimų grupės 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. Darbuotojo pareigybė reikalinga užtikrinti kokybišką ir efektyvų Įstaigos Statybų srities pirkimų skyriaus (toliau – Skyrius) Paslaugų ir darbų pirkimų grupei priskirtų funkcijų atlikimą bei uždavinių įgyvendinimą.

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;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų praktinio viešųjų pirkimų vykdymo arba viešųjų pirkimų vykdymo priežiūros/kontrolės patirtį;

3.3. turėti vadovavimo patirties;

3.4. žinoti ir gebėti praktikoje taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, teismų praktiką, įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešųjų pirkimų ir pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, organizavimo ir 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 bei kitais vidiniais teisės aktais.

5. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vadovui.

**II SKYRIUS
DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Planuoti, organizuoti ir koordinuoti Skyriaus Paslaugų ir darbų pirkimų grupės darbą, kad užduotys ir darbai būtų atlikti laiku ir kokybiškai.

7. Užtikrinti Skyriaus Paslaugų ir darbų pirkimų grupei pavestų funkcijų efektyvų ir savalaikį vykdymą.

8. Vykdyti Skyriaus Paslaugų ir darbų pirkimų grupei priskirtus ar pavestus Įstaigos atliekamus viešuosius bei neperkančiųjų organizacijų pirkimus per „Elektroninių pirkimų centrą“ (toliau – EPC) skaidriai ir efektyviai.

9. Užtikrinti, kad būtų kokybiškai įgyvendinami Įstaigos metinis veiklos planas ir kiti ilgalaikio ir trumpalaikio planavimo dokumentai Skyriaus Paslaugų ir darbų pirkimų grupės kompetencijos ribose.

10. Organizuoti ir kontroliuoti Skyriaus Paslaugų ir darbų pirkimų grupei priskirtų preliminarųjų sutarčių, dinaminių pirkimo sistemų administratorių vykdomas funkcijas, užtikrinti šių funkcijų skaidrų ir efektyvų įgyvendinimą, pirkimo verčių apskaitą bei kontrolę.

11. Organizuoti su Skyriaus Paslaugų ir darbų pirkimų grupės veikla susijusios statistinės informacijos kaupimą, sisteminimą, analizavimą ir teikimą.

12. 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.

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

14. Atlikti Skyriaus Paslaugų ir darbų pirkimų grupei priskirtų viešųjų pirkimų rinkos analizę ir/ar užtikrinti šios analizės tinkamą kokybę, rengti, derinti ir/ar dalyvauti rengiant ir/ar derinant viešojo pirkimo dokumentus, teisės aktų projektus ir užtikrinti tinkamą jų kokybę.

15. Teisės aktų nustatyta tvarka skelbti ir/ar užtikrinti viešųjų pirkimų duomenų Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje skelbimą, teikti skelbimus ir/ar ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai.

16. Konsultuoti Įstaigos darbuotojus, įstaigų, suteikusių įgaliojimus atlikti viešųjų pirkimų procedūras, darbuotojus, tiekėjus, perkančiąsias organizacijas ir perkančiuosius subjektus viešųjų pirkimų klausimais.

17. Rengti ir/ar dalyvauti rengiant straipsnius, informacinius pranešimus ir kitus raštus ir teikti juos perkančiosioms organizacijoms, perkantiesiems subjektams bei tiekėjams.

18. Dalyvauti rengiant Įstaigos kasmetinio viešųjų pirkimų plano projektą ir metinės veiklos ataskaitos projektą.

19. Dalyvauti komisijų ir darbo grupių veikloje.

20. Teisės aktų nustatyta tvarka teikti Įstaigos direktoriui, Įstaigos direktoriaus pavaduotojui ir Skyriaus vadovui pasiūlymus dėl grupės vykdomos veiklos, darbuotojų atrankos, skatinimo, mokymo ir veiklos vertinimo.

21. Užtikrinti viešuosius pirkimus vykdančių viešųjų pirkimų komisijų veiklai reikalingų su pavestais viešaisiais pirkimais susijusių dokumentų rengimą ir pateikimą, viešųjų pirkimų vykdymo terminų laikymąsi, vykdyti su Skyriaus Paslaugų ir darbų pirkimų grupei priskirtais viešaisiais pirkimais susijusius kitus darbus.

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

III SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS

23. Įstaigos direktoriui, Įstaigos direktoriaus pavaduotojui ir Skyriaus vadovui teikti darbo, susijusio su Įstaigos tikslais ir uždaviniais, tobulinimo pasiūlymus.

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

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

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

26. 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.

27. 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)
