

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos CPO LT
direktoriaus 2022 m. birželio 2 d
įsakymu Nr. 3V-168

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS CPO LT METODOLOGIJOS IR MOKYMO SKYRIAUS PIRKIMŲ VALDYMO GRUPĖS VADOVO PAREIGYBĖS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos CPO LT (toliau – Įstaiga) Metodologijos ir mokymo skyriaus Pirkimų valdymo 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. Pagrindinis darbuotojo pareigybės tikslas – užtikrinti Įstaigos Metodologijos ir mokymo skyriaus (toliau – skyrius) Pirkimų valdymo grupės (toliau – grupė) 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 su magistro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų praktinio viešųjų pirkimų, pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, (toliau – viešieji pirkimai) vykdymo arba priežiūros / kontrolės / teisės aktų, metodinės medžiagos patirtį;

3.3. žinoti ir gebėti praktikoje taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarką, teisės aktų rengimo taisykles, vadovautis teismų praktika;

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) B1 lygiu pagal Europass;

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 skyriaus vadovui.

II SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Planuoti, organizuoti ir koordinuoti grupės darbą, kad užduotys ir darbai būtų atlikti laiku ir kokybiškai, užtikrinti grupei pavestų funkcijų vykdymą.

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, sutarčių, viešųjų pirkimų dokumentų, atsakymų į tiekėjų pretenzijas ir kitų dokumentų projektus.

9. Teikti išvadas ir pasiūlymus Įstaigos direktoriui, Įstaigos direktoriaus pavaduotojams ir skyriaus vadovui dėl teisės aktų ir sutarčių bei jų projektų, viešojo pirkimo dokumentų ir kitų dokumentų bei jų projektų keitimo ir tobulinimo.

10. Analizuoti viešųjų pirkimų praktiką, teikti pasiūlymus dėl pirkimų sistemos tobulinimo, įgyvendinimo būdų ir priemonių.

11. Rengti ir (ar) organizuoti metodinės medžiagos, rekomendacijų, standartinių dokumentų, gairių rengimą.

12. Užtikrinti Įstaigos pirkimų inicijavimui, vykdymui, sutarčių valdymui naudojamos informacinės sistemos (toliau – Pirkimų valdymo sistema) administravimą.

13. Vykdyti ir (ar) organizuoti konsultavimą ir mokymus viešųjų pirkimų vykdymo, planavimo, sutarčių vykdymo ir Pirkimų valdymo sistemos naudojimo klausimais Įstaigos darbuotojams.

14. Organizuoti konsultavimą ir mokymus centralizuotų pirkimų vykdymo, pirkimų valdymo sistemos naudojimo perkančiosioms organizacijoms, perkantiesiems subjektams, tiekėjų atstovams.

15. Atlikti kitų institucijų ir įstaigų parengtų viešuosius pirkimus reglamentuojančių ir kitų teisės aktų projektų vertinimą, teikti pastabas, pasiūlymus, išvadas.

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

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

18. Dalyvauti pažangių žmogiškųjų išteklių valdymo metodų, darbuotojų motyvavimo sistemos rengime, organizacinės kultūros kūrime, vertybių puoselėjime, teikti skyriaus vadovui pasiūlymus dėl grupės veiklos, darbuotojų atrankos, skatinimo, perkėlimo į kitas pareigas, mokymo ir veiklos vertinimo.

19. Dalyvauti komisijų ir darbo grupių veikloje.

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

21. Inicijuoti skyriaus poreikiams reikalingus viešuosius pirkimus, prižiūrėti pirkimo sutarčių vykdymą.

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

23. Pavaduoti skyriaus vadovą jam nesant.

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

III SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS

25. Teikti pasiūlymus skyriaus vadovui dėl darbo, susijusio su Įstaigos tikslais ir uždaviniais, tobulinimo.

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

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

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

28. 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.

29. 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)
