

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS CPO LT
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos CPO LT (toliau – Įstaiga) direktoriaus pavaduotojas (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 šio darbuotojo pareigybės tikslas – koordinuoti Įstaigos, kaip kompetencijų centro veiklą, užtikrinti tinkamą Įstaigos Planavimo ir rinkodaros skyriaus bei Informacinių sistemų skyriaus veiklą.

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

3.1. turėti socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą (ne žemesnis kaip magistro kvalifikacinis laipsnis arba jam prilygintas išsilavinimas);

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

3.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovavimo patirtį,

3.4. turėti lyderystės, komunikacijos, pokyčių vadybos, derybininko gebėjimų, bendravimo ir darbo komandoje įgūdžių;

3.5. žinoti ir gebėti praktikoje taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, įstatymus, ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius civilinę teisę, civilinio proceso teisę, darbo teisę, administracinę teisę ir teiseną, viešąjį administravimą, viešųjų įstaigų veiklą, viešųjų pirkimų ir pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, organizavimo ir vykdymo tvarką, teisės aktų rengimo taisykles, vadovautis teismų praktika;

3.6. išmanyti centralizuotų viešųjų pirkimų vykdymą Lietuvoje ir Europos Sąjungos valstybėse narėse, šių pirkimų vykdymo problematiką, perkančiųjų organizacijų ir tiekėjų poreikius, centrinės perkančiosios organizacijos įvaizdžio formavimo būdus ir priemones;

3.7. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir panaudoti rengiant dokumentus, išvadas ir pasiūlymus;

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

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

4. Darbuotojas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais teisės aktais, Įstaigos įstatais, šiais nuostatais bei kitais vidiniais teisės aktais.

5. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Įstaigos direktoriui.

**II SKYRIUS
DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. . Teikti siūlymus Įstaigos direktoriui dėl efektyvaus personalo valdymo, darbuotojų skatinimo priemonių taikymo, darbo sąlygų gerinimo.

7. Dalyvauti Įstaigos metinio veiklos plano ir kitų ilgalaikių ir trumpalaikių planavimo dokumentų bei metinės veiklos ataskaitos projektų rengime.

8. Kontroliuoti Įstaigos administruojamų informacinių sistemų ar atskirų jų funkcionalumą kūrimą, vystymą, diegimą ir priežiūrą.

9. Organizuoti Įstaigos rinkodaros politikos kūrimą, kontroliuoti jos įgyvendinimą.

10. Formuoti CPO LT vidaus kontrolės politiką ir koordinuoti jos užtikrinimo procesus.
11. Įstaigos direktoriaus pavedimu dalyvauti Įstaigos komisijų ir darbo grupių veikloje, kitų institucijų organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose.
12. Dalyvauti nagrinėjant piliečių, kitų asmenų, įstaigų ir institucijų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus ir skundus bei kontroliuoti atsakymų į juos pateikimą laiku.
13. Pagal kompetenciją rengti, derinti teisės aktų projektus.
14. Vykdyti kitus su Įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Įstaigos direktoriaus pavedimus.
15. Esant poreikiui (Įstaigos direktoriaus atostogų, nedarbingumo, komandiruočių metu), Įstaigos direktoriaus sprendimu vykdyti Įstaigos direktoriaus pareigas.

III SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS

16. Teikti Įstaigos direktoriui pasiūlymus dėl darbo, susijusio su įstaigos tikslais ir uždaviniais, tobulinimo.
17. Gauti iš Įstaigos darbuotojų reikiamus dokumentus, kitą informaciją ir priemones, reikalingas šiuose nuostatuose nustatytoms pareigoms atlikti.
18. Naudotis teisėmis, nustatytomis Įstaigos darbo tvarką reglamentuojančiuose teisės aktuose.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

19. 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.
20. 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)
