

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos CPO LT
direktoriaus 2021 m. birželio 3 d.
įsakymu Nr. 3V-219
(Viešosios įstaigos CPO LT
direktoriaus 2022 m. birželio 2 d.
įsakymo Nr. 3V-169 redakcija)

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 Biuro ir veiklos aptarnavimo srities pirkimų skyriaus, Statybų srities pirkimų skyriaus bei Sveikatos srities pirkimų skyriaus viešųjų pirkimų vykdymą.

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. Planuoti, organizuoti ir kontroliuoti teisės aktų nustatyta tvarka Įstaigos viešųjų pirkimų vykdymą, pirkimo verčių apskaitą bei kontrolę.

8. Dalyvauti rengiant Įstaigos bei kitų perkančiųjų organizacijų, pavedusių viešuosius pirkimus vykdyti Įstaigai, kasmetinius viešųjų pirkimų planus.

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

10. Koordinuoti bei užtikrinti Įstaigos viešųjų pirkimų dokumentų tinkamą parengimą, organizuoti ir dalyvauti atliekant Įstaigos pirkimo dokumentų patikrą bei trūkumų analizę.

11. Teikti siūlymus dėl informacijos, reikalingos ataskaitų Viešųjų pirkimų tarnybai apie Įstaigos vykdytus viešuosius pirkimus rengimui, paprastesnio ir efektyvesnio surinkimo.

12. Koordinuoti ir kontroliuoti Įstaigos viešųjų pirkimų skyrių (Biuro ir veiklos aptarnavimo srities pirkimų skyriaus, Statybų srities pirkimų skyriaus ir Sveikatos srities pirkimų skyriaus) viešųjų pirkimų vykdymą.

13. Įstaigos direktoriaus pavedimu dalyvauti Įstaigos komisijų ir darbo grupių veikloje, kitų institucijų organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose.

14. Dalyvauti nagrinėjant piliečių, kitų asmenų, įstaigų ir institucijų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus ir skundus bei kontroliuoti atsakymų į juos savalaikį pateikimą.

15. Pagal kompetenciją rengti, derinti ir vizuoti pareigybės kompetencijai priskirtos veiklos srities teisės aktų projektus.

16. Vykdyti kitus su Įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Įstaigos direktoriaus pavedimus.

17. Esant poreikiui (Įstaigos direktoriaus atostogų, nedarbingumo, komandiruočių metu), Įstaigos direktoriaus sprendimu vykdyti Įstaigos direktoriaus funkcijas.

III SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS

18. Teikti pasiūlymus Įstaigos direktoriui dėl darbo, susijusio su Įstaigos tikslais ir uždaviniais, tobulinimo.

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

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

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

21. 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.

22. 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)
