

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS CPO LT BIURO IR VEIKLOS APTARNAVIMO SRITIES PIRKIMŲ SKYRIAUS
ELEKTRONINKO KATALOGO PLĖTROS GRUPĖS VADOVO
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos CPO LT (toliau – Įstaiga) Biuro ir veiklos aptarnavimo srities pirkimų skyriaus (toliau – Skyrius) Elektroninio katalogo plėtros grupės (toliau – Grupė) 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. Šio darbuotojo pareigybės tikslas – ugdyti ir motyvuoti Grupės darbuotojus, organizuoti, planuoti ir koordinuoti komandos darbą taip, kad būtų užtikrinta aukšta teikiamų paslaugų ir klientų aptarnavimo kokybė bei tinkamai įgyvendinti Grupei keliama uždaviniai.

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

3.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą;

3.2. turėti Viešųjų pirkimų tarnybos išduotą galiojantį viešųjų pirkimų specialisto pažymėjimą;

3.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų praktinio tarptautinių viešųjų pirkimų vykdymo ir / ar viešųjų pirkimų vykdymo priežiūros ir / ar kontrolės patirtį;

3.4. turėti vadovavimo patirties;

3.5. žinoti ir gebėti praktikoje taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, 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 bei vadovautis teismų praktika viešųjų pirkimų srityje;

3.6. turėti gerus komunikavimo (tarp jų ir derybų vedimo), bendradarbiavimo (tarp jų ir interesų derinimo) įgūdžius;

3.7. gebėti analitiškai mąstyti, įžvelgti darbo organizavimo trūkumus, spręsti išylančias problemas ir šalinti jas iškeliant tikslus darbuotojams;

3.8. gebėti siekti užsibrėžtų tikslų, orientuotis į rezultatus, efektyvumą ir klientus, priimti asmeninę atsakomybę už paskirtas užduotis;

3.9. turėti komandos motyvavimo įgūdžių;

3.10. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti ir koordinuoti komandos darbą;

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

3.12. sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti dirbti su *Microsoft Office* programiniu paketu;

3.13. mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, vokiečių arba prancūzų) B1 lygiu pagal Europasą.

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 būtų užtikrinta aukšta teikiamų paslaugų ir klientų aptarnavimo kokybė.

7. Rūpintis darbuotojų ugdymu, motyvacija, skatinti komandos įsitraukimą, teikti grįžtamąjį ryšį darbuotojams, organizuoti naujokų adaptaciją Įstaigoje.

8. Analizuoti kasdienės veiklos rodiklius, teikti siūlymus veiklos tobulinimui.

9. Skaidriai ir efektyviai vykdyti Grupei priskirtus Įstaigos atliekamus viešuosius pirkimus, o esant poreikiui, vykdyti ir pirkimus pagal kitų perkančiųjų organizacijų pavedimus.

10. Analizuoti rinkos pokyčius ir prognozes, centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje vykstančių viešųjų pirkimų duomenis bei atsižvelgiant į tai, teikti siūlymus dėl Grupės naujų pirkimo modulių kūrimo ir / ar esančių atnaujinimo bei tobulinimo.

11. Organizuoti aktyvią naujų tiekėjų paiešką Lietuvoje ir užsienyje, informacijos apie Grupės modulius sklaidą, siekiant didinti moduluose vykstančių pirkimų skaičių.

12. Užtikrinti tinkamą komunikaciją tarp tiekėjų, perkančiųjų organizacijų, kitų suinteresuotų šalių, vesti derybas, siekiant visoms šalims priimtinausio rezultato.

13. Savarankiškai konstruoti pirkimų modulius elektroninio katalogo modeliavimo priemonėmis.

14. Užtikrinti, kad būtų kokybiškai įgyvendinami Įstaigos metinis veiklos planas ir kiti ilgalaikio ir trumpalaikio planavimo dokumentai Grupės kompetencijos ribose.

15. Organizuoti ir kontroliuoti Grupei priskirtų preliminarųjų sutarčių bei dinaminį pirkimo sistemų administratorių darbą, užtikrinti šių funkcijų skaidrų ir efektyvų įgyvendinimą, pirkimo verčių apskaitą bei kontrolę.

16. Organizuoti su Grupės veikla susijusios statistinės informacijos kaupimą, sisteminimą, analizavimą ir teikimą.

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

18. 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.

19. Atlikti Grupei priskirtų viešųjų pirkimų rinkos analizę, užtikrinti šios analizės tinkamą kokybę.

20. 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.

21. Kaupti duomenis apie prekių ar paslaugų, skirtų elektroninio katalogo plėtrai, poreikį.

22. Konsultuoti Įstaigos darbuotojus, Įstaigų, pavedusių atlikti viešųjų pirkimų procedūras, darbuotojus, tiekėjus, perkančiąsias organizacijas ir perkančiuosius subjektus viešųjų pirkimų klausimais.

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

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

25. Dalyvauti komisijų ir darbo grupių veikloje.

26. 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.

27. Užtikrinti viešųjų pirkimų komisijų veiklai reikalingų dokumentų rengimą ir pateikimą, viešųjų pirkimų vykdymo terminų laikymąsi, vykdyti kitus su Grupei priskirtais viešaisiais pirkimais susijusius darbus.

28. 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

25. Teikti pasiūlymus Įstaigos direktoriui, Įstaigos direktoriaus pavaduotojui, Skyriaus vadovui dėl darbo, susijusio su Įstaigos tikslais ir uždaviniais, tobulinimo.

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

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

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

28. Darbuotojas įsipareigoja neatskleisti 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)
