

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos CPO LT direktoriaus
2023 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. 3V-101/2023

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS CPO LT
BIURO IR VEIKLOS APTARNAVIMO SRITIES PIRKIMŲ SKYRIAUS VADOVO
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos CPO LT (toliau – Įstaiga) Biuro ir veiklos aptarnavimo srities pirkimų skyriaus (toliau – Skyrius) 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 – organizuoti, planuoti ir koordinuoti Skyriaus darbą taip, kad būtų užtikrinta aukšta teikiamų paslaugų ir klientų aptarnavimo kokybė bei tinkamai įgyvendinti Skyriui keliama uždaviniai.

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

3.1. turėti aukštąją universitetinę su magistro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 5 metų praktinio viešųjų pirkimų, pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, vykdymo arba viešųjų pirkimų vykdymo priežiūros / kontrolės srityje;

3.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį;

3.4. žinoti ir gebėti praktikoje taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius civilinę teisę, civilinio proceso teisę, viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarką, teisės aktų rengimo taisykles, vadovautis teismų praktika viešųjų pirkimų srityje;

3.5. pasižymėti analitiniu bei strateginiu mąstymu, orientuotis į klientus, aukšto lygio paslaugų standartus, efektyvumą bei rezultatus;

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

3.7. gebėti siekti užsibrėžtų tikslų, prisiimti asmeninę atsakomybę už paskirtas užduotis;

3.8. išmanyti žmogiškųjų išteklių valdymą – turėti komandos motyvavimo įgūdžius, gebėti įžvelgti darbo organizavimo trūkumus, sistemiškai juos šalinti iškeliant tikslus darbuotojams;

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

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

3.11. savarankiškai planuoti, organizuoti ir koordinuoti Skyriaus veiklą, mokėti dirbti komandoje;

3.12. sklandžiai ir argumentuotai 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 Įstaigos direktoriaus pavaduotojui.

II SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Planuoti, organizuoti ir koordinuoti Skyriaus darbą taip, kad būtų užtikrinta aukšta teikiamų paslaugų ir klientų aptarnavimo kokybė bei tinkamai įgyvendinti Skyriui keliami uždaviniai.

7. Skatinti komandos motyvaciją, įsitraukimą į darbą, teikti grįžtamąjį ryšį darbuotojams.

8. Užtikrinti Skyriaus srities naujų elektroninio katalogo pirkimo modulių kūrimą, esančių modulių atnaujinimą ir tobulinimą, naujų tiekėjų pritraukimą, informacijos apie Skyriaus modulius sklaidą, siekiant didinti moduliuose vykstančių pirkimų skaičių ir vertes.

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

10. Užtikrinti efektyvų viešųjų pirkimų pagal kitų perkančiųjų organizacijų pavedimus vykdymą, inovatyvių ir į kokybę orientuotų sprendimų viešojo pirkimo procese įgyvendinimą, tinkamą komunikaciją tarp Skyriaus darbuotojų ir perkančiųjų organizacijų pavedusių atlikti viešuosius pirkimus.

11. Organizuoti ir / ar prisidėti organizuojant informacijos apie viešųjų pirkimų vykdymą kitų perkančiųjų organizacijų vardu sklaidą, skatinant perkančiąsias organizacijas pavesti vykdyti viešuosius pirkimus Įstaigai.

12. Užtikrinti, kad būtų įgyvendinami Įstaigos veiklos planai, programos, uždaviniai ir kiti planavimo dokumentai Skyriaus kompetencijos ribose.

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

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

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

16. Organizuoti Skyriaus veiklos planų, ataskaitų rengimą bei teikimą, statistinės informacijos, susijusios su skyriaus veikla, kaupimą, sisteminimą, analizavimą ir teikimą.

17. Dalyvauti pažangių žmogiškųjų išteklių valdymo metodų, darbuotojų motyvavimo sistemos rengime, organizacinės kultūros kūrime, vertybių puoselėjime.

18. Dalyvauti komisijų ir darbo grupių veikloje.

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

20. Teisės aktų nustatyta tvarka teikti Įstaigos direktoriui ir Įstaigos direktoriaus pavaduotojui pasiūlymus dėl skyriaus vykdomos veiklos, darbuotojų atrankos, skatinimo, perkėlimo į kitas pareigas, mokymo ir veiklos vertinimo.

21. Užtikrinti Skyriuje vykdomų viešųjų pirkimų procedūrų skaidrumą ir atitikimą teisės aktų reikalavimams, pirkimo dokumentų kokybišką ir savalaikį rengimą bei pateikimą, viešųjų pirkimų vykdymo terminų laikymąsi.

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

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

III SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS

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

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

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

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

27. 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.

28. 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)
