

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos CPO LT direktoriaus

2024 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. 3V-96/2024

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS CPO LT TEISĖS IR METODOLOGIJOS SKYRIAUS VADOVO PAREIGYBĖS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos CPO LT (toliau – Įstaiga) Teisės ir metodologijos skyriaus (toliau – skyrius) vadovas (toliau – darbuotojas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kurį į pareigas priima, nustato darbo sutarties sąlygas, skatina ir atleidžia iš užimamų pareigų Įstaigos direktorius.

2. Šio darbuotojo pareigybės tikslas yra tinkamai ir laiku užtikrinti skyriaus (toliau – skyrius) uždavinių ir funkcijų vykdymą.

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

3.1. turėti aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities teisės krypties išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą vienpakopį universitetinį teisinį išsilavinimą;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 5 metų teisinio darbo patirtį;

3.3. turėti ne mažesnę nei 3 metų praktinio viešųjų pirkimų vykdymo arba viešųjų pirkimų priežiūros ar kontrolės, ar teisės aktų, metodinės medžiagos rengimo viešųjų pirkimų srityje patirtį;

3.4. turėti ne mažesnę nei 3 metų vadovaujamo darbo patirtį;

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 organizavimo ir vykdymo tvarką, teisės aktų rengimo taisykles, vadovautis teismų praktika;

3.6. turėti puikius komunikacinius, derybinius, organizacinius įgūdžius;

3.7. išmanyti žmoniškųjų išteklių valdymą;

3.8. turėti praktinės patirties rengiant procesinius dokumentus, juridinio asmens vidinių teisės aktų bei sutarčių projektus;

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) C1 lygiu pagal Europasą;

3.11. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, mokėti dirbti komandoje;

3.12. 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 Įstaigos direktoriui.

II SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

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

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

8. Rengti ir / ar dalyvauti rengiant ir / ar koordinuoti teisės aktų, sutarčių, viešųjų pirkimų dokumentų, procesinių dokumentų, atsakymų į tiekėjų pretenzijas ir kitų teisinio pobūdžio dokumentų projektus.

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

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

11. Pagal skyriaus kompetenciją konsultuoti, organizuoti ir vesti mokymus perkančiųjų organizacijų, perkančiųjų subjektų, tiekėjų atstovams bei Įstaigos darbuotojams viešųjų pirkimų bei kitais teisiniais klausimais.

12. Teikti teisinę pagalbą ir konsultacijas Įstaigos darbuotojams, tiekėjams, perkančiosioms organizacijoms sutarčių, sudaromų po Įstaigos atliktų viešojo pirkimo procedūrų, išaiškinimo ir kitais teisiniais klausimais, susijusiais su Įstaigos veikla.

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

14. Organizuoti metodinės medžiagos, rekomendacijų, standartinių dokumentų, gairių rengimą ir konsultavimą viešųjų pirkimų vykdymo, planavimo ir sutarčių vykdymo klausimais.

15. Užtikrinti Įstaigos sudaromų sutarčių projektų įvertinimą.

16. Kurti ir diegti pažangius žmogiškųjų išteklių valdymo metodus Įstaigoje, dalyvauti organizacinės kultūros kūrime – vertybių puoselėjime.

17. Užtikrinti Įstaigos vidaus kontrolei keliamų reikalavimų įgyvendinimą.

18. Atstovauti Įstaigai teismuose, administracinių, darbo ginčų komisijose ir kitose institucijose ir įstaigose, dalyvauti komisijų ir darbo grupių veikloje.

19. Dalyvauti rengiant Įstaigos veiklos plano, Įstaigos strategijos ir metinės veiklos ataskaitos projektus.

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

21. Teikti pasiūlymus Įstaigos direktoriui dėl Įstaigos ir skyriaus vykdomos veiklos, darbuotojų atrankos, skatinimo, perkėlimo į aukštesnes pareigas, mokymo ir veiklos vertinimo.

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

III SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS

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

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

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

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

26. 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.

27. 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)
