

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos ekonomikos ir
inovacijų ministro
2021 m. kovo 15 d. įsakymu Nr. 4-188

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS CPO LT DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos CPO LT (toliau – Įstaiga) direktorius vadovauja Įstaigai, planuoja Įstaigos veiklą siekiant įgyvendinti Įstaigos tikslus.

2. Direktorius yra Įstaigos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis darbo užmokestį iš Įstaigos.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM ĮSTAIGOS DIREKTORIUI

3. Direktorius turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį);

3.2. turėti vadovaujamo darbo patirties;

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

3.4. turėti ne mažesnę kaip 4 metų patirtį viešųjų pirkimų srityje;

3.5. mokėti bent vieną iš oficialiai Europos Sąjungoje vartojamų kalbų (anglų, prancūzų arba vokiečių kalbą) B2 lygiu;

3.6. išmanyti Europos Sąjungos ir nacionalinius teisės aktus, reguliuojančius viešuosius pirkimus;

3.7. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos Konstitucija, kitais įstatymais ir teisės aktais, reikalingais tinkamai vykdyti šiai pareigybei priskirtas funkcijas;

3.8. 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;

3.9. turėti strateginio planavimo žinių ir sugebėjimų;

3.10. gebėti analitiškai mąstyti, priimti sprendimus, siekiant užsibrėžtų tikslų ir rezultatų;

3.11. turėti projektų rengimo, organizavimo ir valdymo patirties.

III SKYRIUS DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

4. Direktorius atlieka šias funkcijas:

4.1. organizuoja viešosios Įstaigos veiklą ir veikia viešosios Įstaigos vardu santykiuose su kitais asmenimis;

4.2. planuoja Įstaigos veiklą, siekdamas Įstaigos tikslų įgyvendinimo, organizuoja šios veiklos vykdymą bei kontrolę;

4.3. teikia pasiūlymus visuotiniam dalininkų susirinkimui dėl Įstaigos darbo organizavimo ir valdymo tobulinimo;

4.4. teikia visuotiniam dalininkų susirinkimui Įstaigos veiklos ataskaitas;

4.5. vykdo visuotinio dalininkų susirinkimo pavedimus, užduotis;

- 4.6. sudaro ir nutraukia darbo sutartis su Įstaigos darbuotojais, skiria jiems drausmines nuobaudas ir paskatinius;
- 4.7. priima įsakymus, reguliuojančius Įstaigos veiklą;
- 4.8. vadovaudamasis Įstaigos įstatais sudaro sandorius su kitais asmenimis;
- 4.9. vykdo kitas įstatymuose, Įstaigos įstatuose ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas.

IV SKYRIUS DIREKTORIAUS ATSAKOMYBĖ

- 5. Direktorius atsako už:
 - 5.1. Įstaigos veiklos organizavimą ir tinkamą Įstaigos funkcijų vykdymą;
 - 5.2. Įstaigos buhalterinę apskaitą ir finansinę atskaitomybę;
 - 5.3. darbuotojų saugą ir sveikatą darbe;
 - 5.4. Įstaigoje turimos informacijos konfidencialumą ir informacinių sistemų, skirtų vykdyti centralizuotus viešuosius pirkimus, saugumą ir nepažeidžiamumą;
 - 5.5. visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą;
 - 5.6. duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registrui;
 - 5.7. pranešimą Įstaigos dalininkams apie įvykius, turinčius esminės reikšmės Įstaigos veiklai;
 - 5.8. informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimą visuomenei, viešos informacijos paskelbimą ir kitus veiksmus, kurie Įstaigos direktoriui numatyti teisės aktuose bei Įstaigos įstatuose.

V SKYRIUS DIREKTORIAUS PAVALDUMAS

- 6. Įstaigos direktorius tiesiogiai pavaldus ir atsakingas visuotiniam dalininkų susirinkimui.
-