

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos CPO LT direktoriaus

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

(Viešosios įstaigos CPO LT direktoriaus 2024 m.

gruodžio 30 įsakymo Nr. 3V-206/2024

redakcija)

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS CPO LT TEISĖS IR METODOLOGIJOS SKYRIAUS METODOLOGIJOS GRUPĖS VADOVO PAREIGYBĖS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos CPO LT (toliau – Įstaiga) Teisės ir metodologijos skyriaus (toliau – skyrius) Metodologijos 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. Darbuotojo pareigybės tikslas – tinkamai ir laiku užtikrinti grupės uždavinių ir funkcijų vykdymą.

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

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

3.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų tarptautinių viešųjų pirkimų vykdymo patirtį;

3.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų viešųjų pirkimų priežiūros ar kontrolės, ar teisės aktų, metodinės medžiagos rengimo patirtį;

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

3.5. išmanyti žmogiškųjų išteklių valdymą;

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

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

3.8. savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir skyriaus veiklą, mokėti dirbti komandoje;

3.9. 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 skyriaus vadovui.

II SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

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

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

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

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

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

11. Konsultuoti Įstaigos darbuotojus, organizuoti ir vesti viešųjų pirkimų mokymus.

12. Pagal skyriaus kompetenciją konsultuoti, organizuoti ir vesti mokymus perkančiųjų organizacijų, tiekėjų atstovams centralizuotų viešųjų pirkimų klausimais.

13. Analizuoti viešųjų pirkimų praktiką.

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

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

16. Rengti ataskaitas priskirtos kompetencijos ribose, organizuoti, kad būtų kaupiama, sisteminama ir analizuojama statistinė informacija, susijusi su grupės veikla.

17. Dalyvauti pažangių žmogiškųjų išteklių valdymo metodų, darbuotojų motyvavimo sistemos kūrime, organizacinės kultūros, Įstaigos 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 skyriaus vadovui pasiūlymus dėl grupės veiklos, darbuotojų atrankos, skatinimo, perkėlimo į kitas pareigas, mokymo ir veiklos vertinimo.

21. Vykdyti kitus su Įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Įstaigos direktoriaus, Įstaigos direktoriaus pavaduotojo, skyriaus vadovo pavedimus tam, kad būtų pasiekti Įstaigos veiklos tikslai.

III SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS

22. Teikti pasiūlymus Įstaigos direktoriui, Įstaigos direktoriaus pavaduotojams, skyriaus vadovui dėl darbo, susijusio su Įstaigos tikslais ir uždaviniais, tobulinimo.

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

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

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

25. 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.

26. 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)
