



PATVIRTINTA

VšĮ „Ekoagros“ direktoriaus

2018 m. lapkričio 27 d.

įsakymu Nr. V-157

(VšĮ „Ekoagros“ direktoriaus

2024 m. lapkričio 14 d.

įsakymo Nr. V - 163 redakcija)

Viešosios įstaigos „Ekoagros“ (toliau – įstaiga) Bendrųjų reikalų skyriaus vadovo pareigybės aprašymas Nr. Pa-52

I. BENDROJI DALIS

1. Bendrųjų reikalų skyriaus vadovas į darbą priimamas vadovaujantis Konkursų valstybės ir savivaldybių įmone, iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496.

2. Bendrųjų reikalų skyriaus vadovu skiriamas asmuo, turintis:

2.1. aukštąjį universitetinį išsilavinimą;

2.2. ne mažesnę kaip 3 (trejų) metų darbo patirtį viešųjų pirkimų srityje;

2.3. ne mažesnę kaip 1 (vienerių) metų vadovavimo skyriui ar komandai patirtį.

3. Bendrųjų reikalų skyriaus vadovas savo veikloje privalo laikytis įstaigos Kokybės politikos pareiškimo, Kokybės vadovo ir kitų įstaigos vidaus dokumentų, taikomų šiai pareigybei, reikalavimų.

4. Bendrųjų reikalų skyriaus vadovas turi:

4.1. mokėti naudotis Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema (toliau – CVP IS) bei Centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) katalogu;

4.2. išmanyti viešųjų pirkimų procedūras;

4.3. turėti Viešųjų pirkimų tarnybos išduotą pirkimų specialisto pažymėjimą;

4.4. būti susipažinęs ir darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus ir kitais tvarkomaisiais dokumentais tiesiogiai susijusiais su jo atliekamu darbu ir įstaigos veikla;

4.5. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;

4.6. mokėti naudotis kompiuterio teksto redaktoriaus, elektroninių lentelių redaktoriaus, elektroninio pašto programomis, internetu, kitomis įstaigos informacinėmis sistemomis ir registrais;

4.7. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, gebėti skandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, valdyti konfliktines situacijas, teikti išvadas;

4.8. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;

4.9. laikytis etikos ir etiketo pagrindų;

4.10. būti susipažinęs su darbo saugos, priešgaisrinės saugos taisyklėmis ir normomis.

5. Bendrųjų reikalų skyriaus vadovas turi būti komunikabilus, korektiškas ir mandagus.

6. Bendrųjų reikalų skyriaus vadovas tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.
7. Bendrųjų reikalų skyriaus vadovui pavaldūs skyriui priklausantys bendrųjų reikalų skyriaus specialistas ir specialistas ūkio reikalams.
8. Jeigu nėra bendrųjų reikalų skyriaus vadovo (atostogos, liga ir t. t.), jo pareigas eina įstaigos direktoriaus paskirtas asmuo.
9. Bendrųjų reikalų skyriaus vadovas savo veikloje vadovaujasi šiuo pareigybės aprašymu.

II. PAREIGOS

10. Bendrųjų reikalų skyriaus vadovas privalo:
 - 10.1. planuoti ir organizuoti skyriaus darbą – paskirstyti užduotis darbuotojams ir kontroliuoti jų vykdymą;
 - 10.2. spręsti išskylančius darbų paskirstymo ir veiklos planavimo klausimus;
 - 10.3. užtikrinti skyriaus darbo kokybę;
 - 10.4. periodiškai peržiūrėti, atnaujinti įstaigos darbui skirtas tvarkas, instrukcijas, kitus dokumentus;
 - 10.5. užtikrinti koregavimo veiksmų audito metu nustatytoms neatitiktims įgyvendinimą bei imtis prevencinių veiksmų siekiant išvengti neatitiktį;
 - 10.6. nustatyta tvarka atlikti pavaldžių darbuotojų darbo kokybės vertinimą;
 - 10.7. pagal kompetenciją nagrinėti prašymus, užklausimus bei užtikrinti atsakymų parengimą per nustatytą laiką;
 - 10.8. konsultuoti įstaigos darbuotojus viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo ir vykdymo klausimais;
 - 10.9. administruoti įstaigos viešųjų pirkimų valdymo informacinę sistemą EcoCost;
 - 10.10. pagal iš iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengti metinį pirkimų planą, parinkti prekių, paslaugų ir darbų pirkimo būdus bei teikti pirkimų planą tvirtinti. Esant poreikiui atlikti pirkimo plano tikslinimus;
 - 10.11. teisės aktų nustatyta tvarka skelbti viešųjų pirkimų suvestinę CVP IS;
 - 10.12. organizuoti pirkimų skelbimus;
 - 10.13. koordinuoti laimėjusių dalyvių pasiūlymų, sudarytų pirkimo sutarčių ir jų pakeitimų, informacijos apie žodžiu sudarytas sutartis, preliminaras sutartis ir šių sutarčių pakeitimų viešinimą CVP IS;
 - 10.14. rengti ir pateikti pirkimų ataskaitas (taip pat Metinės Atn-3 formos ataskaitą) bei kitą teisės aktuose nustatytą informaciją Viešųjų pirkimų tarnybai;
 - 10.15. administruoti elektroninėmis priemonėmis įstaigos atliekamus viešuosius pirkimus CVP IS. Administruoti įstaigos darbuotojams CVP IS suteiktas teises ir įgaliojimus;
 - 10.16. administruoti viešuosius pirkimus, vykdomus CPO. LT kataloge. Organizuoti įstaigos darbuotojams CPO paskyrų sukūrimą;
 - 10.17. koordinuoti savalaikį informacijos teikimą apie įstaigoje vykdomus viešuosius pirkimus;
 - 10.18. dalyvauti viešųjų pirkimų komisijos darbe;
 - 10.19. rengti ir teikti ataskaitas;
 - 10.20. atsakingiems asmenims teikti informaciją, susijusią su vykdoma veikla, raštu, telefonu, el. paštu;
 - 10.21. teikti pasiūlymus darbo organizavimo procesų gerinimui;
 - 10.22. nuolat kelti kvalifikaciją ir gilinti profesines žinias viešųjų pirkimų, vadovavimo, korupcijos prevencijos ir kt. srityse;
 - 10.23. saugoti įstaigos konfidencialią informaciją;
 - 10.24. vykdyti kitus įstaigos direktoriaus pavedimus, susijusius su vykdomomis pareigomis.

III. TEISĖS

11. Bendrujų reikalų skyriaus vadovas turi teisę:

11.1. gauti savo funkcijoms atlikti reikalingą informaciją ir dokumentus;

11.2. pagal kompetenciją naudotis visa darbu reikalinga tvarkomuosiuose registruose, informacinėse sistemose ir duomenų bazėse sukaupta informacija, duomenimis bei įstaigoje esančiais dokumentais;

11.3. tikrinti, kaip įstaigos pirkimų organizatoriai laikosi nustatytos įstaigos viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos, reikalauti pateikti atliktą darbą patvirtinančius dokumentus bei pašalinti trūkumus;

11.4. pagal savo kompetenciją pranešti įstaigos direktoriui apie visus trūkumus, išaiškėjusius vykdant savo pareigas, ir teikti siūlymus jiems šalinti;

11.5. susipažinti su įstaigos direktoriaus sprendimais, susijusiais su jo veikla;

11.6. teikti pasiūlymus dėl darbo, susijusio su šiame pareigybės aprašyme numatytais pareigomis, tobulinimo;

11.7. pasirašyti dokumentus pagal savo kompetenciją;

11.8. darbo reikalais naudotis įstaigos ryšio, susisiekimo priemonėmis.

IV. ATSAKOMYBĖ

12. Bendrujų reikalų skyriaus vadovas atsako:

12.1. už įstaigos konfidencialios informacijos saugojimą;

12.2. už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

12.3. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, – pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;

12.4. už įstaigai padarytą materialinę žalą – pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus.

Su VšĮ „Ekoagros“ bendrujų reikalų skyriaus vadovo pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

.....
(parašas, vardas, pavardė ir data)