

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS INOVACIJŲ AGENTŪROS
VEIKLOS ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS VADOVO
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Veiklos administravimo departamento (toliau – Departamentas) Viešųjų pirkimų skyriaus (toliau – Skyrius) vadovo (toliau – Skyriaus vadovas) pareigybės tikslas – pagal kompetenciją užtikrinti, kad viešieji pirkimai viešojoje įstaigoje Inovacijų agentūroje (toliau – IA) būtų organizuojami ir vykdomi teisės aktų nustatyta tvarka, siekti, kad IA būtų įgyvendintos Lietuvos Respublikos (toliau – LR) viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus, reglamentuojančių teisės aktų nuostatos.

2. Skyriaus vadovas yra tiesiogiai pavaldus Departamento direktoriui.

3. Vykdydamas pareigas Skyriaus vadovas turi vadovautis Lietuvos Respublikos (toliau – LR) įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, tarptautiniais susitarimais bei sutartimis ir kitais su jo atliekamu darbu susijusiais teisės aktais, IA įstatais ir įsakymais, Departamento ir Skyriaus nuostatais, IA vidaus procedūromis, tvarkomis, taisyklėmis ir kitais vidiniais teisės aktais, darbo sutarties nuostatomis bei šiuo pareigybės aprašymu. Skyriaus vadovas vykdo Departamento direktoriaus, IA direktoriaus nurodymus bei pavedimus.

4. Privalomi kvalifikaciniai reikalavimai:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities, teisės studijų kryptį grupės išsilavinimą;

4.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį

4.3. turėti ne mažesnę kaip 2 metų patirtį, susijusią su vykdomomis funkcijomis;

4.4. išmanyti ir gebėti taikyti LR ir (ar) ES teisės aktų, reglamentuojančius pareigybės funkcijų vykdymą;

4.5. mokėti anglų ir (arba) prancūzų, ir (arba) vokiečių kalbas pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu;

4.6. gebėti nustatyti rizikingas Skyriaus veiklos sritis ir taikyti tinkamus krizių valdymo modelius;

4.7. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

4.8. gebėti valdyti, kaupiti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, priimti sprendimus, analitiškai vertinti bei apibendrinti teisinę, mokslinę bei kitą literatūrą;

4.9. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, rinktis darbo metodus;

4.10. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis, dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, „Microsoft Office“ programomis, interneto naršyklėmis ir kt.;

4.11. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos principų;

4.12. kitokie kvalifikaciniai reikalavimai gali būti nustatomi atskiru IA įsakymu.

**II SKYRIUS
PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

5. Skyriaus vadovas atlieka šias funkcijas:

5.1. vadovauja Skyriaus darbuotojams, organizuoja ir kontroliuoja Skyriui priskirtų funkcijų atlikimą bei nustatytų uždavinių įgyvendinimą;

5.2. koordinuoja Skyriaus darbuotojų veiklą, paskirstant jiems uždavimus;

5.3. analizuoja Skyriaus veiklos rodiklius, analizuoja praktiką viešųjų pirkimų srityje, analizuoja atliktų viešųjų pirkimų procedūrų klaidas, teikia pasiūlymus dėl Skyriaus darbo organizavimo ir tobulinimo;

- 5.4. vykdo IA pirkimo organizatoriaus funkcijas;
- 5.5. užtikrina einamųjų metų planuojamų viešųjų pirkimų plano rengimą, jo tikslinimą bei viešųjų pirkimų verčių apskaitos tvarkymą ir kontrolę;
- 5.6. kontroliuoja patvirtinto viešųjų pirkimų plano, su visais vėlesniais tikslinimais, vykdymą;
- 5.7. užtikrina informacijos apie einamaisiais metais numatomus vykdyti viešųjų pirkimų suvestinės rengimą bei esant reikalui, jos tikslinimą;
- 5.8. dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų veikloje;
- 5.9. konsultuoja IA darbuotojus viešųjų pirkimų iniciavimo dokumentų rengimo ir procedūrų vykdymo klausimais;
- 5.10. konsultuoja IA darbuotojus kitais viešųjų pirkimų klausimais;
- 5.11. rengia viešuosius pirkimus reglamentuojančių IA teisės aktų projektus, sudarančius efektyvios viešųjų pirkimų veiklos pagrindą;
- 5.12. sprendžia su viešaisiais pirkimais susijusius klausimus, remiantis ES ir LR teisės aktais, IA įstatais, procedūromis, IA įsakymais bei kitais vidaus teisės aktais, šiais pareigybės nuostatais;
- 5.13. atstovauja IA teismuose viešųjų pirkimų klausimais;
- 5.14. nuolat tobulina savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus;
- 5.15. vykdo kitas IA direktoriaus ir Departamento direktoriaus užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis ir tikslu;
- 5.16. pareigas vykdo ir darbus atlieka tinkamai bei kokybiškai, t. y. nustatyta apimtimi, laiku, efektyviai naudojant skirtus išteklius, vadovaujantis IA vertybėmis, veiklos procesais ir kitų IA tvarkų bei taisyklių nuostatomis;
- 5.17. kitos Skyriaus vadovo pareigos nustatomos IA darbo tvarkos taisyklėse, tvarkose, procedūrose, kituose vidiniuose IA teisės aktuose bei LR darbo kodekse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiose darbo santykius.

III SKYRIUS TEISĖS

6. Skyriaus vadovo teisės yra nurodytos IA darbo tvarkos taisyklėse, tvarkose, procedūrose, kituose vidiniuose IA teisės aktuose bei LR darbo kodekse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖS

7. Skyriaus vadovas atsako už:
 - 7.1. tinkamą ir kokybišką pareigų vykdymą ir darbų atlikimą;
 - 7.2. IA darbo tvarkos taisyklių, tvarkų, procedūrų, kitų vidinių IA teisės aktų bei šio pareigybės aprašymo reikalavimų laikymąsi, LR darbo kodekso bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo santykius, laikymąsi.
 8. Skyriaus vadovas už pareigų ir/arba darbų neatlikimą, atlikimą ne laiku, netinkamą ir/arba nekokybišką atlikimą atsako LR darbo santykius reglamentuojančių įstatymų ir kitų LR teisės aktų nustatyta tvarka, IA darbo tvarkos taisyklių, kitų tvarkų, taisyklių, procedūrų ir kitų IA teisės aktų nustatyta tvarka.
-