

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS CPO LT SVEIKATOS SRITIES PIRKIMŲ SKYRIAUS EKSPERTO PAREIGYBĖS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos CPO LT (toliau – Įstaiga) Sveikatos srities pirkimų skyriaus ekspertas (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. Darbuotojo pareigybė reikalinga teikti ekspertines konsultacijas, išvadas vykdant Įstaigos Sveikatos srities pirkimų skyriaus (toliau – Skyrius) kompetencijai priskirtų prekių, paslaugų ir darbų rinkos analizę, viešuosius pirkimus ir administruojant pirkimo sutartis.

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

3.1. turėti ekspertinės srities aukštąjį išsilavinimą ir/arba patirtį ekspertinių žinių reikalaujamoje srityje;

3.2. gerai išmanyti ir gebėti taikyti ekspertuojamą sritį reglamentuojančius teisės aktus;

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

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

3.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles, teisės aktų rengimo taisykles, 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. DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Teikti ekspertinį vertinimą, konsultacijas, išvadas ir žinias, dalyvaujant ir/ar vykdant viešųjų pirkimų objektų rinkos analizę ir/ar rengiant techninių specifikacijų projektus.

7. Teikti ekspertinį vertinimą, konsultacijas, išvadas ir žinias, dalyvaujant viešųjų pirkimų komisijų darbe, Skyriaus darbuotojams atliekant viešuosius pirkimus.

8. Teikti ekspertinį vertinimą, konsultacijas, išvadas ir žinias Skyriaus darbuotojams, atliekant priskirtų preliminarųjų sutarčių ir dinaminių pirkimų sistemų administratorių funkcijas.

9. Pagal poreikį mokyti ir konsultuoti Skyriaus darbuotojus, tiekėjus, perkančiąsias organizacijas, perkančiuosius subjektus ekspertuojamos srities klausimais.

10. Pagal kompetenciją vykdyti kitus Įstaigos direktoriaus, Įstaigos direktoriaus pavaduotojo ir Skyriaus vadovo pavedimus, siekiant sėkmingai vykdyti Įstaigai nustatytas funkcijas.

III. DARBUOTOJO TEISĖS

11. Įstaigos direktoriui, Įstaigos direktoriaus pavaduotojui ir Skyriaus vadovui teikti darbo, susijusio su Įstaigos tikslais ir uždaviniais, tobulinimo pasiūlymus.

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

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

IV. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

14. Darbuotojas įsipareigoja neatkleisti 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.

15. Darbuotojas už savo pareigų, nustatytų šiuose pareiginiuose nuostatuose, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Su pareigybės nuostatais susipažinau, įsipareigoju juos vykdyti:

(darbuotojo parašas)

(darbuotojo vardas, pavardė)

(data)
