

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS CPO LT STATYBŲ SRITIES PIRKIMŲ SKYRIAUS PASLAUGŲ IR
DARBŲ PIRKIMŲ GRUPĖS
PIRKIMŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos CPO LT (toliau – Įstaiga) Statybų srities pirkimų skyriaus (toliau – Skyrius) Paslaugų ir darbų pirkimų grupės (toliau – Grupė) pirkimų specialistas (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. Pagrindinis pirkimų specialisto pareigybės tikslas – efektyviai vykdyti jam priskirtus viešuosius pirkimus, pirkimus, atliekamus vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, bei pirkimus pagal Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų ar valstybės finansuojamas programas, (toliau – viešieji pirkimai) bei atlikti priskirtų preliminarinių sutarčių ir/ar dinaminio pirkimo sistemų administratoriaus vykdomas funkcijas ar jų dalį.

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

3.1. turėti aukštąjį / aukštesnįjį ar jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. išmanyti / būti susipažinus su Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymu, kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais;

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, atlikti pavestas užduotis, mokėti dirbti komandoje;

3.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti dirbti su *Microsoft Office* programiniu paketu;

3.6. Darbuotojas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais teisės aktais, viešosios įstaigos CPO LT įstatais, šiais nuostatais bei kitais vidiniais teisės aktais;

3.7. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Grupės vadovui.

**II SKYRIUS
DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Vykdyti priskirtus Įstaigos atliekamus viešuosius pirkimus (prekių, paslaugų, darbų) skaidriai ir efektyviai.

5. Atlikti priskirtų viešųjų pirkimų rinkos analizę, rengti ir derinti viešojo pirkimo dokumentus ir užtikrinti tinkamą jų kokybę.

6. Atlikti priskirtų preliminarinių sutarčių ir dinaminio pirkimo sistemų administratorių vykdomų funkcijų skaidrų ir efektyvų vykdymą.

7. Užtikrinti viešuosius pirkimus vykdančių viešųjų pirkimų komisijų veiklai reikalingų su priskirtais viešaisiais pirkimais susijusių dokumentų rengimą ir pateikimą, įskaitant dokumentų rengimą ir pateikimą Įstaigos pirkimų valdymo sistemoje, viešųjų pirkimų vykdymo terminų laikymąsi, rengti viešųjų pirkimų komisijų sprendimų projektus, vykdyti su viešaisiais pirkimais susijusius kitus darbus.

8. Skelbti viešųjų pirkimų duomenis Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, teikti skelbimus ir ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai.

9. Kaupiti duomenis apie prekių, paslaugų ar darbų poreikį.

10. Konsultuoti Įstaigos darbuotojus, įstaigų, suteikusių įgaliojimus atlikti viešųjų pirkimų procedūras, darbuotojus, tiekėjus, CPO LT katalogo ir EPC užsakovus viešųjų pirkimų klausimais.

11. Rengti ir/ar dalyvauti rengiant informacinius pranešimus ir kitus raštus ir teikti juos perkančiosioms organizacijoms, perkantiesiems subjektams, CPO LT katalogo ir EPC užsakovams bei tiekėjams.

12. Dalyvauti komisijų ir darbo grupių veikloje.

13. Dalyvauti rengiant metinį Įstaigos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų plano projektą.

14. Vykdyti kitus su Įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Grupės vadovo, Skyriaus vadovo, Įstaigos direktoriaus pavedimus, tam kad būtų pasiekti Įstaigos veiklos tikslai.

III SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS

15. Įstaigos direktoriui, Skyriaus vadovui ir Grupės vadovui teikti darbo, susijusio su Įstaigos tikslais ir uždaviniais, tobulinimo pasiūlymus.

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

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

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

18. 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.

19. 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)
