

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos CPO LT
direktoriaus 2022 m. birželio 8 d.
įsakymu Nr. 3V-176

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS CPO LT
STATYBŲ SRITIES PIRKIMŲ SKYRIAUS INŽINIERIAUS KONSULTANTO
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos CPO LT (toliau – Įstaiga) Statybų srities pirkimų skyriaus (toliau – skyrius) inžinierius konsultantas (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 šio darbuotojo pareigybės tikslas – teikti konsultacijas žodžiu ir raštu vidaus bei išorės interesantams skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, teikti ekspertines konsultacijas, išvadas, vykdant skyriaus kompetencijai priskirtų prekių, paslaugų ir darbų rinkos analizę, viešuosius pirkimus, pirkimus per Elektroninį pirkimų centrą (toliau – EPC) ir administruojant pirkimo sutartis, atlikti priskirtų preliminarųjų sutarčių ir/ar dinaminių pirkimo sistemų administratoriaus funkcijas ar jų dalį.

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

3.1. turėti aukštąjį ar jam prilygintą inžinerijos mokslų krypties grupės išsilavinimą, praktinio viešųjų pirkimų ar pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, (toliau – viešieji pirkimai) vykdymo arba viešųjų pirkimų vykdymo priežiūros / kontrolės patirties;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį bent vienoje iš šių projektavimo ar statybos veiklos sričių: ypatingojo statinio projekto dalies vadovo, ypatingojo statinio projekto dalies vykdymo priežiūros vadovo, ypatingojo statinio statybos vadovo, ypatingojo statinio specialiųjų statybos darbų vadovo, ypatingojo statinio specialiųjų statybos darbų techninės priežiūros vadovo. Turėti darbo, susijusio su asmenų konsultavimu, patirties;

3.3. gerai išmanyti statybų srities teisinį reglamentavimą, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymą, kitus viešuosius pirkimus reglamentuojančius teisės aktus bei vadovautis teismų praktika;

3.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir ją panaudoti rengiant dokumentus, išvadas ir pasiūlymus;

3.5. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, atlikti pavestas užduotis, mokėti dirbti komandoje;

3.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos 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 SKYRIUS
DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Konsultuoti perkančiųjų organizacijų, perkančiųjų subjektų, EPC užsakovus dėl užsakymų Įstaigos valdomose elektroninėse sistemose suformavimo ir pateikimo, pagrindinės sutarties sąlygų taikymo standartinėse situacijose, kitų klausimų.

7. Konsultuoti tiekėjus dėl pasiūlymų Įstaigos valdomose elektroninėse sistemose pateikimo, kitų klausimų.

8. Konsultuoti įstaigų, suteikusių įgaliojimus atlikti viešųjų pirkimų procedūras, darbuotojus darbo Įstaigos pirkimų valdymo sistemoje klausimais.

9. Teikti statybų srities ekspertinį vertinimą, konsultacijas, išvadas ir žinias, dalyvaujant ir/ar vykdant viešųjų pirkimų, pirkimų per CPO LT elektroninį katalogą ir / ar EPC objektų rinkos analizę ir / ar rengiant techninių specifikacijų projektus, dalyvaujant viešųjų pirkimų komisijų darbe, Skyriaus darbuotojams atliekant viešuosius ir kitus paskirtus pirkimus.

10. Rinkti ir sisteminti perkančiųjų organizacijų, perkančiųjų subjektų, EPC užsakovų, tiekėjų pasiūlymus dėl produktų asortimento plėtos ir esamų produktų techninių aprašų tobulinimo.

11. Atlikti priskirtų preliminarinių sutarčių ir / ar dinaminio pirkimo sistemų administratoriaus funkcijas ar jų dalį.

12. Dalyvauti rengiant metodinius dokumentus perkančiosioms organizacijoms, perkantiesiems subjektams, EPC užsakovams dėl užsakymų Įstaigos valdomose elektroninėse sistemose suformavimo ir pateikimo, pagrindinės sutarties sąlygų taikymo.

13. Dalyvauti komisijų ir darbo grupių veikloje.

14. Užtikrinti su priskirtų funkcijų įgyvendinimu susijusių dokumentų tvarkymą ir saugojimą bylose.

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

III SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS

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

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

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

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

19. 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.

20. 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)