

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos CPO LT
direktorium 2022 m. vasario 21 d.
įsakymu Nr. 3V-64
(Viešosios įstaigos CPO LT
direktorium 2022 m. birželio 2 d.
įsakymo Nr. 3V-168 redakcija)

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS CPO LT METODOLOGIJOS IR MOKYMŲ SKYRIAUS EKSPERTO PAREIGYBĖS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos CPO LT (toliau – Įstaiga) Metodologijos ir mokymų skyriaus (toliau – skyrius) ekspertas (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 eksperto pareigybės tikslas – teikti ekspertines konsultacijas ir rengti metodinę medžiagą viešųjų pirkimų ir pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, (toliau – viešieji pirkimai) klausimais bei vesti mokymus.
3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą.
 - 3.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų praktinio viešųjų pirkimų vykdymo / priežiūros / kontrolės ir (ar) teisės aktų, metodinės medžiagos rengimo patirtį;
 - 3.3. žinoti ir gebėti praktikoje taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešųjų pirkimų ir pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, organizavimo ir vykdymo tvarką, teisės aktų rengimo taisykles, vadovautis teismų praktika;
 - 3.4. gebėti rengti teisės aktus, metodinę medžiagą;
 - 3.5. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje;
 - 3.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir ją panaudoti rengiant dokumentus, teisės aktų ir sutarčių projektus, išvadas ir pasiūlymus;
 - 3.7. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti dirbti su *Microsoft Office* programiniu paketu;
 - 3.8. mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, vokiečių arba prancūzų) B1 lygiu pagal Europass.
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 tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas skyriaus vadovui.

II SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Teikti metodinę pagalbą, rengti rekomendacijas, standartinius dokumentus ir gaires viešųjų pirkimų vykdymo klausimais, taip pat viešųjų pirkimų planavimo ir sutarčių vykdymo klausimais Įstaigos kompetencijos ribose.
7. Atlikti kitų institucijų ir įstaigų parengtų viešuosius pirkimus reglamentuojančių ir kitų teisės aktų projektų vertinimą, pastabų ir pasiūlymų ar išvadų teikimą.
8. Rengti ir / ar dalyvauti rengiant Įstaigos kompetencijai priskirtus viešųjų pirkimų veiklą reglamentuojančius teisės aktus, peržiūrėti priimtus teisės aktus ir juos atnaujinti.

9. Skelbti pagal teisės aktų reikalavimus Įstaigos teisės aktus ar jų projektus Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos teisės aktų informacinėje sistemoje (TAIS), o Įstaigos direktoriaus pasirašytus teisės aktus – Teisės aktų registre (TAR).

10. Konsultuoti Įstaigos darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais, organizuoti ir vesti mokymus. Konsultuoti perkančiųjų organizacijų, perkančiųjų subjektų ir tiekėjų atstovus centralizuotų viešųjų pirkimų klausimais, organizuoti ir vesti jiems mokymus.

11. Dalyvauti Įstaigos viešųjų pirkimų komisijų ir darbo grupių veikloje, rengti ir / ar dalyvauti rengiant Įstaigos vykdomų viešųjų pirkimų dokumentus, kitus dokumentus, reikalingus šių komisijų, grupių veiklai.

12. Apibendrinti Įstaigos viešųjų pirkimų srityje dažniausiai kylančius klausimus, teikti pasiūlymus dėl Įstaigos centralizuotų pirkimų sistemos tobulinimo.

13. Rengti atsakymus į valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, tiekėjų, asmenų pareiškimus, prašymus ir skundus.

14. Atstovauti Įstaigą institucijose, įstaigose, įmonėse, tarptautinėse organizacijose.

15. Bendradarbiauti su valstybės, savivaldybių, teisėsaugos ir kontrolės institucijomis, užsienio valstybių institucijomis bei tarptautinėmis organizacijomis.

16. Bendradarbiauti su kitų Įstaigos struktūrinių padalinių darbuotojais, keičiantis su jais reikiama informacija ir dokumentais, būtinais Įstaigos struktūrinių padalinių funkcijoms atlikti.

17. Rengti publikacijas bei informaciją viešųjų pirkimų klausimais, tvarkyti arba dalyvauti tvarkant Skyriui priskirtą Įstaigos interneto svetainės dalį.

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

19. Vykdyti kitus, su Įstaigos funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio Įstaigos direktoriaus bei skyriaus vadovo pavedimus.

III SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS

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

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

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

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

23. 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.

24. 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)