

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos CPO LT

direktorium 2023 m. sausio 9 d.

įsakymu Nr. 3V-13

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS CPO LT SVEIKATOS SRITIES PIRKIMŲ SKYRIAUS
ELEKTRONINIO KATALOGO PLĖTROS GRUPĖS VADOVO
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos CPO LT (toliau – Įstaiga) Sveikatos srities pirkimų skyriaus Elektroninio katalogo plėtros grupės vadovas (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. Šio darbuotojo pareigybės tikslas – užtikrinti kokybišką ir efektyvų Įstaigos Sveikatos srities pirkimų skyriaus (toliau – Skyrius) Elektroninio katalogo plėtros grupei (toliau – Grupė) priskirtų funkcijų atlikimą bei uždavinių įgyvendinimą.

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

3.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą biomedicinos, fizinių, socialinių ar technologijos mokslų studijų srities išsilavinimą (bakalauro ir magistro kvalifikacinis laipsnis arba vientisųjų studijų magistro kvalifikacinis laipsnis);

3.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų praktinio viešųjų pirkimų vykdymo arba viešųjų pirkimų vykdymo priežiūros / kontrolės 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 viešųjų pirkimų srityje;

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

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

3.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti dirbti su *Microsoft Office* programiniu paketu;

3.7. mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų ar vokiečių, ar prancūzų) B1 lygiu pagal Europasą.

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. Planuoti, organizuoti ir koordinuoti Grupės veiklą, kad užduotys ir darbai būtų atlikti laiku ir kokybiškai.

7. Skaidriai ir efektyviai vykdyti Grupei priskirtus Įstaigos atliekamus elektroninio katalogo plėtrai skirtus viešuosius pirkimus, o esant poreikiui, vykdyti ir pirkimus pagal kitų perkančiųjų organizacijų pavedimus.

8. Užtikrinti, kad būtų kokybiškai įgyvendinami Įstaigos metinis veiklos planas ir kiti ilgalaikio bei trumpalaikio planavimo dokumentai Grupei priskirtos kompetencijos klausimais.

9. Skaidriai ir efektyviai atlikti priskirtų preliminarųjų sutarčių ir dinaminių pirkimo sistemų administratoriaus funkcijas.

10. Organizuoti ir kontroliuoti Grupei priskirtų preliminarųjų sutarčių bei dinaminių pirkimo sistemų administratorių darbą, užtikrinti šių funkcijų skaidrų ir efektyvų įgyvendinimą, pirkimo verčių apskaitą bei kontrolę.

11. Organizuoti su Grupės veikla susijusios statistinės informacijos kaupimą, sisteminimą, analizavimą ir teikimą.

12. Rengti ar dalyvauti rengiant teisės aktų, sutarčių, viešųjų pirkimų dokumentų, ieškinių, apeliacinių, kasacinių, atskirųjų skundų, atsakymų į tiekėjų pretenzijas ir kitų teisinio pobūdžio dokumentų projektus.

13. Teikti išvadas ir pasiūlymus Įstaigos direktoriui, Įstaigos direktoriaus pavaduotojui ir Skyriaus vadovui dėl teisės aktų ir sutarčių bei jų projektų, viešojo pirkimo dokumentų ir kitų dokumentų bei jų projektų keitimo ir tobulinimo.

14. Atlikti Grupei priskirtų elektroninio katalogo viešųjų pirkimų rinkos analizę, užtikrinti šios analizės tinkamą kokybę, rengti, derinti ir / ar dalyvauti rengiant, derinant viešojo pirkimo dokumentus, teisės aktų projektus, užtikrinti tinkamą jų kokybę.

15. Teisės aktų nustatyta tvarka skelbti ir / ar užtikrinti viešųjų pirkimų duomenų Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje skelbimą, teikti skelbimus, ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai.

16. Kaupti duomenis apie prekių ir paslaugų, skirtų elektroninio katalogo plėtrai, poreikį.

17. Konsultuoti Įstaigos darbuotojus, esant poreikiui, įstaigų, suteikusių įgaliojimus atlikti viešųjų pirkimų procedūras, darbuotojus, tiekėjus, perkančiąsias organizacijas ir perkančiuosius subjektus viešųjų pirkimų klausimais.

18. Rengti ar dalyvauti rengiant straipsnius, informacinius pranešimus ir kitus raštus ir teikti juos perkančiosioms organizacijoms, perkantiesiems subjektams bei tiekėjams.

19. Dalyvauti rengiant Įstaigos kasmetinio viešųjų pirkimų plano projektą ir metinės veiklos ataskaitos projektą.

20. Dalyvauti komisijų ir darbo grupių veikloje.

21. Teisės aktų nustatyta tvarka teikti Įstaigos direktoriui, Įstaigos direktoriaus pavaduotojui ir Skyriaus vadovui pasiūlymus dėl Grupės vykdomos veiklos, darbuotojų atrankos, skatinimo, mokymo ir veiklos vertinimo.

22. Užtikrinti viešųjų pirkimų komisijų veiklai reikalingų dokumentų rengimą ir pateikimą, viešųjų pirkimų vykdymo terminų laikymąsi, vykdyti kitus su Grupei priskirtais viešaisiais pirkimais susijusius darbus.

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

III SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS

24. Teikti pasiūlymus Įstaigos direktoriui, Įstaigos direktoriaus pavaduotojams ir Skyriaus vadovui dėl darbo, susijusio su Įstaigos tikslais ir uždaviniais, tobulinimo.

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

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

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

27. Darbuotojas įsipareigoja neatkleisti žodžiu, raštu ar kitoku 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.

28. 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)
