

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos CPO LT
direktoriaus 2023 m. sausio 9 d.
įsakymu Nr. 3V-13

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

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos CPO LT (toliau – Įstaiga) Sveikatos srities pirkimų skyriaus Elektroninio katalogo plėtros grupės 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 perkančiųjų organizacijų, perkančiųjų subjektų ir tiekėjų atstovams Įstaigos Sveikatos srities pirkimų skyriaus (toliau – Skyrius) Elektroninio katalogo plėtros grupės (toliau – Grupė) kompetencijos klausimais bei atlikti priskirtų preliminarinių 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 išsilavinimą,

3.2. turėti praktinio viešųjų pirkimų ar pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, vykdymo arba viešųjų pirkimų vykdymo priežiūros/kontrolės patirties;

3.3. turėti darbo, susijusio su asmenų konsultavimu, patirties;

3.4. gerai išmanyti 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 viešųjų pirkimų srityje;

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

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

3.7. 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 Grupės vadovui.

II SKYRIUS

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Konsultuoti perkančiąsias organizacijas, perkančiuosius subjektus 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. Rinkti ir sisteminti perkančiųjų organizacijų, perkančiųjų subjektų poreikius, tiekėjų pasiūlymus dėl produktų asortimento plėtros ir esamų produktų techninių aprašų tobulinimo.

10. Atlikti priskirtų preliminarinių sutarčių ir / ar dinaminių pirkimo sistemų administratoriaus funkcijas ar jų dalį.

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

12. Grupės vadovo pavedimu, atlikti priskirtų viešųjų pirkimų rinkos analizę, rengti ir derinti viešojo pirkimo dokumentus, įskaitant techninių specifikacijų projektus, užtikrinti tinkamą jų kokybę.

13. Esant poreikiui, padėti organizuoti viešųjų pirkimų komisijų darbą, rengti viešųjų pirkimų komisijų sprendimų projektus.

14. Teikti konsultacijas, išvadas, dalintis žiniomis, dalyvaujant viešųjų pirkimų komisijų darbe, Grupės darbuotojams atliekant viešuosius pirkimus, vykdyti kitus su viešaisiais pirkimais susijusius darbus.

15. Dalyvauti komisijų ir darbo grupių veikloje.

16. Tvarkyti ir saugoti su funkcijomis susijusius dokumentus.

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

III SKYRIUS

DARBUOTOJO TEISĖS

18. Teikti siūlymus Įstaigos direktoriui, Įstaigos direktoriaus pavaduotojams, Skyriaus vadovui ir Grupės vadovui dėl darbo, susijusio su Įstaigos tikslais ir uždaviniais, tobulinimo.

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

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

IV SKYRIUS

DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

21. 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.

22. 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)
