

d.

įsakymu Nr. 3V-13

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

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos CPO LT (toliau – Įstaiga) Sveikatos srities pirkimų skyriaus (toliau – Skyrius) Elektroninio katalogo plėtros grupės (toliau – Grupė) pirkimų 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. Pagrindinis šio darbuotojo pareigybės tikslas – efektyviai vykdyti jam priskirtus viešuosius pirkimus bei atlikti priskirtų preliminarųjų sutarčių ir/ar dinaminių pirkimo sistemų administratoriaus funkcijas.

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

3.1. turėti aukštąjį ar jam prilygintą išsilavinimą,

3.2. turėti praktinio viešųjų pirkimų vykdymo arba viešųjų pirkimų vykdymo priežiūros/kontrolės patirties;

3.3. 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;

3.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir ją panaudoti rengiant dokumentus, teisės aktų ir sutarčių projektus, 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, teisės aktų rengimo 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. Skaidriai ir efektyviai, vadovaujantis teisės aktų reikalavimais vykdyti priskirtus Įstaigos atliekamus viešuosius pirkimus, skirtus elektroninio katalogo plėtrai, o esant poreikiui, vykdyti priskirtus Įstaigos atliekamus viešuosius pirkimus pagal kitų perkančiųjų organizacijų pavedimus.

7. Atlikti priskirtų viešųjų pirkimų rinkos analizę, rengti ir derinti viešojo pirkimo dokumentus, teisės aktų projektus, užtikrinti tinkamą jų kokybę.

8. Skaidriai ir efektyviai atlikti priskirtų preliminarinių sutarčių ir dinaminio pirkimo sistemų administratoriaus funkcijas.

9. Užtikrinti viešųjų pirkimų komisijų veiklai reikalingų 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 kitus su viešaisiais pirkimais susijusius darbus.

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

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

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

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

14. Dalyvauti komisijų ir darbo grupių veikloje.

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

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

III SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS

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

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

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

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

20. 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.

21. 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)
