

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos CPO LT
direktoriaus 2022 m. birželio 2 d.
įsakymu Nr. 3V-168
(Viešosios įstaigos CPO LT
direktoriaus 2022 m. birželio 8 d.
Įsakymo Nr. 3V-177 redakcija)

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS CPO LT METODOLOGIJOS IR MOKYMŲ SKYRIAUS PIRKIMŲ VALDYMO GRUPĖS EKSPERTO PAREIGYBĖS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos CPO LT (toliau – Įstaiga) Metodologijos ir mokymų skyriaus Pirkimų valdymo grupės (toliau – grupė) 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 šio darbuotojo pareigybės tikslas – administruoti Įstaigos valdomas viešųjų pirkimų informacines sistemas, teikti ekspertines konsultacijas, rengti metodinę medžiagą viešųjų pirkimų klausimais bei vesti mokymus.

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

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. 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;

3.3. gebėti rengti teisės aktus, metodinę medžiagą;

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;

4. Darbuotojas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais teisės aktais, Viešosios įstaigos CPO LT įstatais, šiais nuostatais ir kitais vidiniais teisės aktais.

5. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas grupės vadovui.

II SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Konsultuoti Įstaigos darbuotojus, perkančiąsias organizacijas, perkančiuosius subjektus ir tiekėjus dėl Įstaigos valdomų informacinių sistemų veikimo principų, užsakymų suformavimo, inicijavimo ir vykdymo, registracijos procedūrų ir kitų klausimų, organizuoti ir vesti mokymus.

7. Teikti informaciją perkančiosioms organizacijoms, perkantiesiems subjektams apie Įstaigos vykdomų centralizuotų pirkimų pagal pavedimą galimybes;

8. Rengti kasmetinį Įstaigos viešųjų pirkimų planą ir perkančiųjų organizacijų / perkančiųjų subjektų, suteikusių įgaliojimus atlikti viešųjų pirkimų procedūras, viešųjų pirkimų planų projektus,

vertinti šių įstaigų panašių pirkimų apjungimo galimybes, pirkimų planą ir jo pakeitimus skelbti teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Sisteminti ir apibendrinti įstaigų pirkimų planavimo, vykdymo ir pirkimo sutarčių kontrolės procesuose surinktą informaciją, teikti pasiūlymus dėl šių procesų tobulinimo.

10. Administruoti pirkimų inicijavimui, vykdymui, sutarčių valdymui naudojamos informacinės sistemą (toliau – Pirkimų valdymo sistema). Administruoti Pirkimų valdymo sistemoje vykdomą Įstaigos darbuotojų darbo laiko apskaitą, konsultuoti ir vesti mokymus darbo laiko apskaitos klausimais.

11. Inicijuoti Skyriaus poreikiams reikalingus viešuosius pirkimus, prižiūrėti pirkimo sutarčių vykdymą.

12. Dalyvauti Įstaigos viešųjų pirkimų komisijų ir kitų komisijų, darbo grupių veikloje.

13. Rengti ir / ar dalyvauti rengiant Įstaigos kompetencijai priskirtus viešųjų pirkimų veiklą reglamentuojančius teisės aktus, peržiūrėti priimtus teisės aktus ir juos atnaujinti.

14. 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.

15. Rengti informaciją Įstaigos svetainei ir viešinimui Metodologijos ir mokymų skyriaus kompetencijos ribose.

16. Rengti ir / ar dalyvauti rengiant atsakymus į valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, tiekėjų, asmenų pareiškimus, prašymus ir skundus.

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

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

19. Bendradarbiauti su Įstaigos struktūrinių padalinių darbuotojais, keičiantis su jais reikiama informacija ir dokumentais, būtiniais Įstaigos struktūrinių padalinių funkcijoms atlikti.

20. Vykdyti kitus, su Įstaigos funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio Įstaigos direktoriaus bei Metodologijos ir mokymų skyriaus vadovo ir grupės vadovo pavedimus.

III SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS

21. Teikti pasiūlymus Įstaigos direktoriui, Metodologijos ir mokymų skyriaus vadovui, grupės vadovui dėl darbo, susijusio su Įstaigos tikslais ir uždaviniais, tobulinimo.

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

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

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

24. 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.

25. 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)
