

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos CPO LT direktoriaus

2023 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. 3V-101/2023

(Viešosios įstaigos CPO LT direktoriaus

2025 m. spalio 31 d. įsakymo Nr. 3V-265/2025

redakcija)

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS CPO LT
BIURO IR VEIKLOS APTARNAVIMO SRITIES PIRKIMŲ SKYRIAUS
ELEKTRONINIO KATALOGO PLĖTROS GRUPĖS EKSPERTO PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos CPO LT (toliau – Įstaiga) Biuro ir veiklos aptarnavimo srities pirkimų skyriaus (toliau - Skyrius) Elektroninio katalogo plėtros grupės (toliau – Grupė) ekspertas (toliau – darbuotojas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kurį į pareigas priima, nustato darbo sutarties sąlygas, skatina ir atleidžia iš užimamų pareigų Įstaigos direktorius.

2. Šio darbuotojo pareigybės tikslas – teikti ekspertines konsultacijas, išvadas vykdant Grupės kompetencijai priskirtų prekių, paslaugų ir darbų rinkos analizę, viešuosius pirkimus ir administruojant pirkimo sutartis. Darbuotojo veiklos ekspertinė sritis nurodoma skelbiant darbuotoją paiešką bei su juo sudarytoje darbo sutartyje.

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

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

3.2. turėti ne mažesnę nei 3 metų darbo patirtį ekspertinių žinių reikalaujamoje srityje;

3.3. gerai išmanyti ir gebėti taikyti eksperto veiklos sritį reglamentuojančius teisės aktus;

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, 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. Teikti ekspertinį vertinimą, konsultacijas, išvadas dalyvaujant ir / ar vykdant viešųjų pirkimų objektų rinkos analizę ir / ar rengiant techninių specifikacijų projektus.

7. Teikti ekspertinį vertinimą, konsultacijas, išvadas dalyvaujant viešųjų pirkimų komisijų darbe Grupės darbuotojams atliekant viešuosius pirkimus.

8. Teikti ekspertinį vertinimą, konsultacijas, išvadas Grupės darbuotojams atliekant priskirtų preliminarinių sutarčių ir dinaminių pirkimų sistemų administratorių funkcijas, prireikus atlikti administratoriaus funkcijas.

9. Pagal poreikį mokyti ir konsultuoti Grupės ar Skyriaus darbuotojus, tiekėjus, perkančiąsias organizacijas, perkančiuosius subjektus ekspertinės srities klausimais.

10. Pagal kompetenciją vykdyti kitus su Įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Įstaigos direktoriaus, Įstaigos direktoriaus pavaduotojo, Skyriaus bei Grupės vadovų pavedimus tam, kad būtų pasiekti Įstaigos veiklos tikslai.

III SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS

11. Teikti pasiūlymus Įstaigos direktoriui, Įstaigos direktoriaus pavaduotojui, Skyriaus bei Grupės vadovams dėl darbo, susijusio su Įstaigos tikslais ir uždaviniais, tobulinimo.

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

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

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

14. Darbuotojas įsipareigoja neatskleisti 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.

15. 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)
