

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos CPO LT direktoriaus

2026 m. liepos 22 d. įsakymu Nr. 3V-187/2026

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS CPO LT TEISĖS IR METODOLOGIJOS SKYRIAUS PIRKIMŲ VALDYMO GRUPĖS VADOVO PAREIGYBĖS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos CPO LT (toliau – Įstaiga) Teisės ir metodologijos skyriaus (toliau - skyrius) Pirkimų valdymo grupės (toliau - grupė) 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 darbuotojo pareigybės tikslas – organizuoti, planuoti ir koordinuoti grupės darbą taip, kad būtų užtikrinta aukšta teikiamų paslaugų ir klientų aptarnavimo kokybė bei tinkamai įgyvendinti Grupei keliama uždaviniai.

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

3.1. turėti ne žemesnį nei aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų praktinio viešųjų pirkimų vykdymo arba priežiūros / kontrolės ir teisės aktų, metodinės medžiagos rengimo viešųjų pirkimų srityje patirtį;

3.3. žinoti ir gebėti praktikoje taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarką, teisės aktų rengimo taisykles, vadovautis teismų praktika;

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

3.5. mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, vokiečių arba prancūzų) B1 lygiu pagal Europass;

3.6. gebėti planuoti, organizuoti ir koordinuoti grupės veiklą, nustatyti prioritetus, paskirstyti užduotis bei užtikrinti jų įgyvendinimo kontrolę;

3.7. 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 bei kitais vidiniais teisės aktais.

5. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas skyriaus vadovui.

II SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Planuoti, organizuoti ir koordinuoti grupės darbą, kad užduotys ir darbai būtų atlikti laiku ir kokybiškai, užtikrinti grupei pavestų funkcijų vykdymą.

7. Užtikrinti, kad būtų įgyvendinami Įstaigos veiklos planai, programos, uždaviniai ir kiti planavimo dokumentai grupės kompetencijos ribose.

8. Rengti ir / ar dalyvauti rengiant teisės aktų, susijusių su grupės atliekamomis funkcijomis, bei kitų dokumentų projektus.

9. Teikti išvadas ir pasiūlymus Įstaigos direktoriui, Įstaigos direktoriaus pavaduotojams ir skyriaus vadovui dėl teisės aktų, susijusių su grupės atliekamomis funkcijomis, ir kitų dokumentų bei jų projektų keitimo ir tobulinimo.

10. Užtikrinti Įstaigos pirkimų inicijavimui, vykdymui, sutarčių valdymui naudojamos informacinės sistemos (toliau – pirkimų valdymo sistema) administravimą.

11. Analizuoti viešųjų pirkimų praktiką, teikti pasiūlymus dėl pirkimų valdymo sistemos tobulinimo, jo įgyvendinimo būdų ir priemonių.

12. Analizuoti su pirkimų valdymo sistemoje vykdomais pirkimais susijusius duomenis, rodiklius, jų raidą ir tendencijas, atlikti lyginamąją analizę su praėjusių laikotarpių atitinkamais rodikliais.

13. Užtikrinti kokybišką ir savalaikę perkančiųjų organizacijų, kurių vardu CPO LT vykdo viešuosius pirkimus, pirkimų valdymo sistemoje pateikiamų dokumentų (inicijavimo paraiškų, pirkimo planų, jų keitimų ir kt.) peržiūrą.

14. Rengti ir / ar organizuoti metodinės medžiagos, rekomendacijų, standartinių dokumentų, gairių viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo ir pirkimų valdymo sistemos naudojimo klausimais rengimą.

15. Vykdyti ir / ar organizuoti konsultavimą ir mokymus viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo ir pirkimų valdymo sistemos naudojimo klausimais Įstaigos darbuotojams, perkančiosioms organizacijoms ir tiekėjams

16. Teikti informaciją perkančiosioms organizacijoms apie Įstaigos vykdomų viešųjų pirkimų kitų perkančiųjų organizacijų vardu galimybes;

17. Organizuoti konsultavimą ir mokymus centralizuotų pirkimų vykdymo, pirkimų valdymo sistemos naudojimo klausimais perkančiųjų organizacijų, tiekėjų atstovams.

18. Atlikti kitų institucijų ir Įstaigų parengtų teisės aktų, susijusių su grupės atliekamomis funkcijomis, projektų vertinimą, teikti pastabas, pasiūlymus, išvadas.

19. Dalyvauti rengiant Įstaigos kasmetinio viešųjų pirkimų plano, veiklos strategijos, kitų trumpalaikių ir ilgalaikių planavimo dokumentų, metinės veiklos ataskaitos projektus.

20. Organizuoti grupės veiklos planų, ataskaitų rengimą bei teikimą, statistinės informacijos, susijusios su grupės veikla, kaupimą, sisteminimą, analizavimą ir teikimą.

21. Teikti skyriaus vadovui pasiūlymus dėl grupės veiklos tobulinimo.

22. Įstaigos direktoriaus pavedimu dalyvauti komisijų ir darbo grupių veikloje.

23. Dalyvauti nagrinėjant piliečių, kitų asmenų, Įstaigų ir institucijų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus ir skundus, susijusius su grupės atliekamomis funkcijomis

24. Inicijuoti grupės poreikiams reikalingus viešuosius pirkimus, prižiūrėti pirkimo sutarčių vykdymą.

25. Vykdyti kitus su Įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Įstaigos direktoriaus, Įstaigos direktoriaus pavaduotojo, skyriaus vadovo pavedimus tam, kad būtų pasiekti Įstaigos veiklos tikslai.

III SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS

26. Teikti pasiūlymus Įstaigos direktoriui, Įstaigos direktoriaus pavaduotojams, skyriaus vadovui

dėl darbo, susijusio su Įstaigos tikslais ir uždaviniais, tobulinimo.

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

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

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

29. 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.

30. 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)
