

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos CPO LT direktoriaus

2025 m. lapkričio 13 d. įsakymu Nr. 3V-277/2025

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS CPO LT STATYBŲ SRITIES PIRKIMŲ SKYRIAUS INŽINIERIAUS EKSPERTO PAREIGYBĖS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos CPO LT (toliau – Įstaiga) Statybų srities pirkimų skyriaus (toliau – skyrius) inžinierius 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 – teikti ekspertines konsultacijas, išvadas Įstaigos vidaus bei išorės interesantams, vykdant skyriaus kompetencijai priskirtų prekių, paslaugų ir darbų rinkos analizę, viešuosius pirkimus, pirkimus per Elektroninį pirkimų centrą (toliau – EPC) ir išorės interesantams vykdant Įstaigos parengtas pirkimo sutartis bei atlikti priskirtų preliminarųjų sutarčių ir / ar dinaminių pirkimo sistemų administratoriaus funkcijas ar jų dalį.

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

3.1. turėti ne žemesnį nei aukštąjį inžinerijos mokslų krypties grupės išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. turėti praktikos dalyvaujant viešųjų pirkimų ar pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, (toliau – viešieji pirkimai) vykdymo procese, arba viešųjų pirkimų vykdymo priežiūros / kontrolės patirties;

3.3. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį statinio statybos darbų (bendrųjų ir specialiųjų) ir / ar statinio statybos darbų projekto rengimo priežiūros įgyvendinime, ar bent vienoje iš šių projektavimo ar statybos veiklos sričių: statinio projekto vadovo, statinio projekto vykdymo vadovo, statinio projekto dalies vadovo, statinio projekto dalies vykdymo priežiūros vadovo, statinio statybos vadovo, statinio specialiųjų statybos darbų vadovo, statinio specialiųjų statybos darbų techninės priežiūros vadovo, projekto ir / ar statinio ekspertizės ar dalies ekspertizės vadovo;

3.4. gerai išmanyti statybų srities teisinį reglamentavimą, būti susipažinus su Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis, Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymo nuostatomis, kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais bei vadovautis teismų praktika;

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 skyriaus vadovui.

II SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Konsultuoti perkančiųjų organizacijų, perkančiųjų subjektų atstovus, EPC užsakovus dėl užsakymų, susijusių su daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) procesu, Įstaigos valdomose elektroninėse sistemose suformavimo ir pateikimo, Įstaigos parengtų sutarčių sąlygų taikymo standartinėse situacijose, kitų klausimų.

7. Konsultuoti tiekėjus dėl pasiūlymų, susijusių su daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) procesu, Įstaigos valdomose elektroninėse sistemose pateikimo, Įstaigos parengtų sutarčių sąlygų taikymo standartinėse situacijose, kitų klausimų.

8. Teikti statybų srities ekspertinį vertinimą, konsultacijas, išvadas ir žinias, dalyvaujant ir / ar vykdant viešųjų pirkimų, pirkimų per CPO LT elektroninį katalogą rinkos analizę ir / ar rengiant techninių specifikacijų projektus, dalyvaujant viešųjų pirkimų komisijų darbe, skyriaus darbuotojams atliekant viešuosius ir kitus paskirtus pirkimus.

9. Rinkti ir sisteminti perkančiųjų organizacijų, perkančiųjų subjektų, EPC užsakovų, tiekėjų pasiūlymus dėl produktų asortimento plėtros ir esamų produktų techninių aprašų tobulinimo.

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

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

12. Dalyvauti komisijų ir darbo grupių veikloje.

13. Užtikrinti su priskirtų funkcijų įgyvendinimu susijusių dokumentų tvarkymą ir saugojimą bylose.

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

III SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS

15. Teikti pasiūlymus Įstaigos direktoriui, Įstaigos direktoriaus pavaduotojui ir skyriaus vadovui dėl darbo, susijusio su Įstaigos tikslais ir uždaviniais, tobulinimo.

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

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

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

18. 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.

19. 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)
