

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos CPO LT
direktorius 2023 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. 3V-101/2023

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

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

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

2. Pagrindinis šio darbuotojo pareigybės tikslas – teikti išsamias konsultacijas žodžiu ir raštu perkančiųjų organizacijų, perkančiųjų subjektų ir tiekėjų atstovams apie administruojamus elektroninio katalogo modulius ir kitas Įstaigos teikiamas paslaugas, atlikti klientų poreikio išsiaiškinimą ir analizę, padėti rasti labiausiai klientų poreikius atitinkančius produktus.

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. turėti darbo, susijusio su asmenų konsultavimu, patirties;

3.3. turėti gerus komunikavimo, bendradarbiavimo (tarp jų ir interesų derinimo) įgūdžius;

3.4. gebėti analitiškai mąstyti, spręsti iškilančias problemas, orientotis į rezultatus, efektyvumą ir klientus;

3.5. 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;

3.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir ją panaudoti rengiant dokumentus, išvadas ir pasiūlymus;

3.7. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, atlikti pavestas užduotis, mokėti dirbti komandoje;

3.8. sklandžiai bei argumentuotai 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 Grupės vadovui.

**II SKYRIUS
DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Profesionaliai konsultuoti perkančiąsias organizacijas, perkančiuosius subjektus dėl užsakymų Įstaigos valdomose elektroninėse sistemose suformavimo ir pateikimo, pagrindinės

sutarties sąlygų taikymo standartinėse situacijose, kitų Įstaigos teikiamų paslaugų, padėti rasti labiausiai klientų poreikius atitinkančius produktus ir skatinti juos įsigyti elektroniniame kataloge.

7. Profesionaliai konsultuoti tiekėjus dėl pasiūlymų Įstaigos valdomose elektroninėse sistemose pateikimo, kitų Įstaigos teikiamų paslaugų.

8. Rinkti ir sisteminti perkančiųjų organizacijų, perkančiųjų subjektų, tiekėjų poreikius, pasiūlymus dėl produktų asortimento plėtros ir esamų produktų techninių aprašų tobulinimo bei teikti juos Grupės vadovui.

9. Reguliariai analizuoti rinkos pokyčius, tiekėjų ir perkančiųjų organizacijų atsiliepimus (įskaitant perkančiųjų organizacijų pagrindimus dėl pirkimų nevykdymo elektroniniame kataloge), centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje vykstančių viešųjų pirkimų duomenis bei teikti pasiūlymus Grupės vadovui dėl administruojamų pirkimo modulių atnaujinimo ir tobulinimo.

10. Atlikti priskirtų preliminarųjų sutarčių ir / ar dinaminį pirkimo sistemų administratoriaus funkcijas ar jų dalį.

11. Rengti ar dalyvauti rengiant metodinius dokumentus perkančiosioms organizacijoms, perkantiesiems subjektams dėl užsakymų Įstaigos valdomose elektroninėse sistemose suformavimo ir pateikimo, pagrindinės sutarties sąlygų taikymo.

12. Pristatyti ar dalyvauti pristatant naujus elektroninio katalogo modulius ar esamų modulių atnaujinimus perkančiosioms organizacijoms arba tiekėjams.

13. Grupės vadovo pavedimu, atlikti administruojamų modulių paslaugų arba prekių rinkos analizę.

14. Teikti konsultacijas, išvadas, dalintis žiniomis, dalyvaujant viešųjų pirkimų komisijų darbe, Grupės darbuotojams atliekant viešuosius pirkimus, vykdyti kitus su viešaisiais pirkimais susijusius darbus.

15. Dalyvauti komisijų ir darbo grupių veikloje.

16. Tvarkyti ir saugoti su priskirtų funkcijų įgyvendinimu susijusius dokumentus.

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

III SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS

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

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

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

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

21. 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.

22. 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)
