

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos CPO LT
direktoriaus 2025 m. balandžio 30 d.
įsakymu Nr. 3V-84/2025

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS CPO LT SVEIKATOS SRITIES PIRKIMŲ SKYRIAUS
STRATEGINIŲ PIRKIMŲ GRUPĖS PIRKIMŲ PROJEKTŲ VADOVO
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos CPO LT (toliau – Įstaiga) Sveikatos srities pirkimų skyriaus (toliau – Skyrius) Strateginių pirkimų grupės (toliau – Grupė) pirkimų projektų vadovas (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 – efektyviai organizuoti ir koordinuoti priskirtos kategorijos (pagal pirkimo objektą, perkančiąją organizaciją ar kitą požymį) pirkimų vykdymą.
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;
 - 3.2. turėti Viešųjų pirkimų tarnybos išduotą galiojantį viešųjų pirkimų specialisto pažymėjimą;
 - 3.3. turėti ne mažesnę kaip 2 metų praktinio tarptautinių viešųjų pirkimų vykdymo patirtį;
 - 3.4. turėti gerus organizacinius gebėjimus, kurie leistų užtikrinti efektyvų, skaidrų ir inovatyvų komandos, atliekančios darbuotojo koordinuojamus pirkimus, darbą;
 - 3.5. turėti gerus komunikavimo (tarp jų ir derybų vedimo) bei bendradarbiavimo (tarp jų ir interesų derinimo) įgūdžius;
 - 3.6. gebėti analitiškai mąstyti, spręsti iškylančias problemas, orientuotis į rezultatus, efektyvumą ir klientus;
 - 3.7. gerai išmanyti ir gebėti taikyti 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;
 - 3.8. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir ją panaudoti rengiant dokumentus, teisės aktų ir sutarčių projektus, išvadas ir pasiūlymus;
 - 3.9. mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, vokiečių arba prancūzų) B1 lygiu pagal Europasą;
 - 3.10. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, atlikti pavestas užduotis, mokėti dirbti komandoje;
 - 3.11. sklandžiai ir argumentuotai 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. Efektyviai organizuoti ir koordinuoti priskirtos kategorijos pirkimų vykdymą, gilintis į pirkimo objektą, analizuoti rinkos tendencijas, siūlyti inovatyvius sprendimus, kurie padėtų pasiekti geriausio pirkimo rezultato.

7. Nuolat dalykiškai komunikuoti su klientais, teikti informaciją apie koordinuojamų pirkimų eigą, organizuoti reikalingos informacijos iš klientų gavimą, iškilus nesusipratimams ar konfliktams tarp pirkimo iniciatorių ir pirkimo vykdytojų, kuo skubiau juos spręsti bei informuoti tiesioginį vadovą.

8. Siekti, kad koordinuojami pirkimai įvyktų laiku, būtų optimaliai naudojami žmogiškieji resursai, pirkimo procedūros nevėluotų dėl Įstaigos kaltės.

9. Identifikuoti ir valdyti rizikas koordinuojamuose pirkimuose, apie reikšmingas rizikas informuoti Įstaigos patarėją vidaus kontrolei.

10. Teikti siūlymus Grupės vadovui dėl koordinuojamus pirkimus atliekančių darbuotojų skatinimo ir veiklos vertinimo.

11. Skaidriai, efektyviai, vadovaujantis teisės aktais vykdyti priskirtus Įstaigos atliekamus viešuosius pirkimus.

12. Dalyvauti komisijų ir darbo grupių veikloje, atlikti koordinuojamų viešųjų pirkimų komisijos pirmininko pareigas.

13. Atlikti priskirtų viešųjų pirkimų rinkos analizę, rengti ir derinti viešojo pirkimo dokumentus, užtikrinti inovatyvių ir į kokybę orientuotų sprendimų viešojo pirkimo procese įgyvendinimą.

14. Užtikrinti viešųjų pirkimų komisijų veiklai reikalingų dokumentų rengimą ir pateikimą (įskaitant dokumentų rengimą ir pateikimą Įstaigos pirkimų valdymo sistemoje), viešųjų pirkimų vykdymo terminų laikymąsi, rengti viešųjų pirkimų komisijų sprendimų projektus, vykdyti kitus su viešaisiais pirkimais susijusius darbus.

15. Skelbti viešųjų pirkimų duomenis Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, teikti skelbimus ir ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai.

16. Analizuoti atliekamų viešųjų pirkimų informaciją, teikti siūlymus dėl viešųjų pirkimų efektyvumo didinimo, konsolidavimo, preliminarinių sutarčių sudarymo, dinaminių pirkimo sistemų kūrimo, pirkimo objektų perkėlimo į elektroninį katalogą.

17. Konsultuoti Įstaigos darbuotojus, įstaigų, pavedusių atlikti viešųjų pirkimų procedūras, darbuotojus, tiekėjus, perkančiąsias organizacijas ir perkančiuosius subjektus viešųjų pirkimų klausimais.

18. Įvertinus savo sukauptą patirtį, teikti siūlymus visuose viešojo pirkimo vykdymo etapuose, siekiant klientui naudingiausio rezultato.

19. Dalyvauti rengiant straipsnius, informacinius pranešimus ir kitus raštus perkančiosioms organizacijoms, perkantiesiems subjektams bei tiekėjams.

20. Dalyvauti rengiant metinį Įstaigos paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų plano projektą, taip pat įstaigų, suteikusių įgaliojimus atlikti viešųjų pirkimų procedūras, einamųjų metų paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planus.

21. Esant poreikiui, tikrinti ir vertinti informaciją apie pirkimo objektą ta užsienio kalba (anglų ar vokiečių, ar prancūzų), kurią darbuotojas moka.

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

III SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS

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

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

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

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

26. 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.

27. 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)
