

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos CPO LT

direktoriaus 2023 m. rugpjūčio 31 d.

įsakymu Nr. 3V-101/2023

(Viešosios įstaigos CPO LT direktoriaus

2025 m. lapkričio 6 d. įsakymo Nr. 3V-207

/2025 redakcija)

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS CPO LT BIURO IR VEIKLOS APTARNAVIMO SRITIES PIRKIMŲ  
SKYRIAUS ELEKTRONINIO KATALOGO PLĖTROS GRUPĖS PIRKIMŲ PROJEKTŲ VADOVO  
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) 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 – organizuoti ir koordinuoti Grupės vadovo priskirtus elektroninio katalogo modulius, jų kūrimą ir vystymą, įgyvendinti inovatyvius ir efektyvius sprendimus modulių kūrimo procese, vykdyti jam priskirtus viešuosius pirkimus.

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 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 iškilančias problemas, orientuotis į efektyvų veiklos organizavimą, koordinavimą, rezultatus, klientų poreikių užtikrinimą;

3.7. gerai išmanyti ir gebėti taikyti praktikoje 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 Grupės vadovo priskirtus elektroninio katalogo modulius, jų kūrimą ir vystymą, gilintis į pirkimo objektą, analizuoti rinkos tendencijas, siūlyti inovatyvius sprendimus, kurie padėtų pasiekti geriausio pirkimo rezultato.

7. Aktyviai komunikuoti su perkančiosiomis organizacijomis ir tiekėjais, siekiant maksimaliai suderinti visų rinkos dalyvių interesus, organizuoti pristatymus perkančiosioms organizacijoms ir tiekėjams, siekiant didinti modulių žinomumą ir pirkimų skaičių juose.

8. Vertinti tiekėjų ir perkančiųjų organizacijų atsiliepimus (įskaitant perkančiųjų organizacijų pagrindimus dėl pirkimų nevykdymo elektroniniame kataloge), centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje vykstančių viešųjų pirkimų duomenis, modulių statistinę ir analitinę informaciją bei, atsižvelgiant į tai, priimti naudingiausius sprendimus dėl modulių atnaujinimo ir tobulinimo.

9. Siekti, kad koordinuojami elektroninio katalogo moduliai būtų kuriami ar atnaujinami nustatytais terminais, efektyviai naudojant personalo išteklius.

10. Identifikuoti ir valdyti rizikas koordinuojamuose elektroninio katalogo moduluose, apie reikšmingas rizikas informuoti Grupės vadovą ir už vidaus kontrolę atsakingą asmenį, jei toks paskirtas.

11. Teikti siūlymus Grupės vadovui dėl darbuotojų, dirbančių su koordinuojamais elektroninio katalogo moduliais, skatinimo ir veiklos vertinimo.

12. Skaidriai, efektyviai, vadovaujantis teisės aktais atlikti Grupės vadovo priskirtų elektroninio katalogo modulių kūrimo ir / ar atnaujinimo darbus.

13. Dalyvauti komisijų ir darbo grupių veikloje, atlikti koordinuojamų elektroninio katalogo modulių pirkimo komisijos pirmininko pareigas.

14. Rengti ir derinti viešojo pirkimo dokumentus, užtikrinti į kokybę orientuotų sprendimų viešojo pirkimo procese įgyvendinimą.

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

16. Konsultuoti Įstaigos darbuotojus, tiekėjus, perkančiąsias organizacijas ir perkančiuosius subjektus viešųjų pirkimų klausimais.

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

18. Dalyvauti rengiant metinį Įstaigos paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų plano projektą.

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

20. 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

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

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

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

### IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

24. 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.

25. 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)

\_\_\_\_\_