

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

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS CPO LT BIURO IR VEIKLOS APTARNAVIMO SRITIES PIRKIMŲ SKYRIAUS ELEKTRONINIO KATALOGO PLĖTROS GRUPĖS PIRKIMŲ SPECIALISTO 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 specialistas (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 – padėti pirkimų vadovams vykdyti jiems priskirtus viešuosius pirkimus.

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

3.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;

3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, kitus viešuosius pirkimus reglamentuojančius teisės aktus;

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

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

3.5. 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 Grupės vadovui.

II SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Padėti pirkimų vadovams atlikti jiems priskirtų viešųjų pirkimų rinkos analizę, padėti rengti ir derinti viešųjų pirkimų dokumentus.

7. Kaupti duomenis apie prekių, paslaugų ar darbų poreikį.

8. Grupės vadovo pavedimu rengti ir / ar dalyvauti rengiant informacinius pranešimus ir kitus raštus savo kompetencijos ribose.

9. Dalyvauti darbo grupių veikloje.

10. Vertinti tiekėjų elektroniniame kataloge siūlomų prekių atitikimą pirkimo dokumentų reikalavimams, konsultuoti modulių administratorius ir tiekėjus dėl reikalavimų siūlomoms prekėms.

11. Vykdyti kitus su Įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Grupės vadovo, Įstaigos Biuro ir veiklos aptarnavimo srities pirkimų skyriaus vadovo, Įstaigos direktoriaus pavedimus, tam kad būtų pasiekti Įstaigos veiklos tikslai.

III SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS

12. Teikti pasiūlymus Skyriaus vadovui, Grupės vadovui dėl darbo, susijusio su Įstaigos tikslais ir uždaviniais, tobulinimo.

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

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

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

15. 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.

16. 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)
