

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos CPO LT

direktoriaus 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 PIRKIMŲ 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 vadovas (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 pirkimų vadovo pareigybės tikslas – įgyvendinti inovatyvius ir efektyvius sprendimus elektroninio katalogo 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 koleginį 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 1 metų praktinio tarptautinių viešųjų pirkimų vykdymo patirtį;
 - 3.4. turėti gerus komunikavimo (tarp jų ir derybų vedimo), bendradarbiavimo (tarp jų ir interesų derinimo) įgūdžius;
 - 3.5. gebėti analitiškai mąstyti, spręsti iškylančias problemas, orientuotis į rezultatus, efektyvumą ir klientus;
 - 3.6. 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;
 - 3.7. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir ją panaudoti rengiant dokumentus, teisės aktų ir sutarčių projektus, išvadas ir pasiūlymus;
 - 3.8. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, atlikti pavestas užduotis, mokėti dirbti komandoje;
 - 3.9. sklandžiai bei 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. Skaidriai ir efektyviai, vadovaujantis teisės aktų reikalavimais vykdyti priskirtus Įstaigos atliekamus viešuosius pirkimus, skirtus elektroninio katalogo plėtrai, o esant poreikiui, vykdyti priskirtus Įstaigos atliekamus viešuosius pirkimus pagal kitų perkančiųjų organizacijų pavedimus.

7. Atlikti priskirtų viešųjų pirkimų rinkos analizę, komunikuoti su perkančiosiomis organizacijomis ir tiekėjais, siekiant maksimaliai suderinti visų rinkos dalyvių interesus, rengti ir derinti viešojo pirkimo dokumentus, užtikrinti inovatyvių ir į kokybę orientuotų sprendimų viešojo pirkimo procese įgyvendinimą.

8. Savarankiškai konstruoti pirkimų modulius elektroninio katalogo modeliavimo priemonėmis.

9. Formuoti pirkimo modulio asortimentą bei užtikrinti asortimento plėtrą.

10. Vykdyti aktyvią naujų tiekėjų paiešką Lietuvoje ir užsienyje.

11. Analizuoti pokyčius, vertinti rinkos prognozes, tiekėjų ir perkančiųjų organizacijų atsiliepimus (įskaitant perkančiųjų organizacijų pagrindimus dėl pirkimų nevykdymo elektroniniame kataloge), centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje vykstančių viešųjų pirkimų duomenis bei, atsižvelgiant į tai, priimti naudingiausius sprendimus dėl pirkimo modulio atnaujinimo ir tobulinimo.

12. Atlikti priskirtų preliminarinių sutarčių ir dinaminių pirkimo sistemų administratoriaus funkcijas skaidriai ir efektyviai.

13. 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.

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

15. Kaupti duomenis apie prekių ir paslaugų, skirtų elektroninio katalogo plėtrai, poreikį, kaupti ir analizuoti tiekėjų teikiamą informaciją, susijusią su dalyvavimu elektroniniame kataloge vykstančiuose viešuosiuose pirkimuose.

16. Konsultuoti Įstaigos darbuotojus, tiekėjus, perkančiąsias organizacijas ir perkančiuosius subjektus, esant poreikiui, įstaigų, suteikusių įgaliojimus atlikti viešųjų pirkimų procedūras, darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais.

17. Dalyvauti rengiant straipsnius, informacinius pranešimus perkančiosioms organizacijoms, perkantiesiems subjektams bei tiekėjams, pristatyti elektroninio katalogo modulius viešai tiek tiekėjams, tiek perkančiosioms organizacijoms (modulį sukūrus ar jį atnaujinus).

18. Dalyvauti komisijų ir darbo grupių veikloje.

19. Dalyvauti rengiant metinį Įstaigos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų plano projektą.

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 pavaduotojui, 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 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.

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)
