

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos CPO LT direktoriaus

2024 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. 3V-96/2024

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS CPO LT TEISĖS IR METODOLOGIJOS SKYRIAUS PIRKIMŲ VALDYMO GRUPĖS PIRKIMŲ VALDYMO EKSPERTO PAREIGYBĖS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos CPO LT (toliau – Įstaiga) Teisės ir metodologijos skyriaus (toliau – skyrius) Pirkimų valdymo grupės (toliau – grupė) pirkimų valdymo ekspertas (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 šio darbuotojo pareigybės tikslas – užtikrinti tinkamą Įstaigos viešųjų pirkimų ir pirkimų, vykdomų kitų perkančiųjų organizacijų, perkančiųjų subjektų vardu, planavimą ir inicijavimą, teikti ekspertines konsultacijas, rengti metodinę medžiagą viešųjų pirkimų planavimo ir inicijavimo klausimais bei vesti mokymus.

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 ne mažesnę nei vienerių metų darbo patirtį viešųjų pirkimų planavimo ir pirkimų vykdymo srityse;

3.3. turėti ne mažesnę nei vienerių metų darbo su viešųjų pirkimų valdymo informacinėmis sistemomis patirtį;

3.4. žinoti ir gebėti praktikoje taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešųjų pirkimų ir pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, organizavimo ir vykdymo tvarką, teisės aktų rengimo taisykles, vadovautis teismų praktika;

3.5. gebėti rengti teisės aktus, metodinę medžiagą;

3.6. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje;

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

3.8. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, 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 ir kitais vidiniais teisės aktais.

5. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas grupės vadovui.

II SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Konsultuoti Įstaigos darbuotojus, perkančiąsias organizacijas, perkančiuosius subjektus ir tiekėjus dėl pirkimų poreikių teikimo, pirkimų inicijavimo Įstaigos valdomoje pirkimų valdymo sistemoje, organizuoti ir vesti mokymus šiais klausimais.

7. Teikti informaciją perkančiosioms organizacijoms, perkantiesiems subjektams apie Įstaigos vykdomų centralizuotų pirkimų kitų perkančiųjų organizacijų, perkančiųjų subjektų vardu galimybes;

8. Pagal pirkimų iniciatorių pateiktus pirkimų poreikius rengti kasmetinį Įstaigos viešųjų pirkimų planą.

9. Rengti perkančiųjų organizacijų, perkančiųjų subjektų, kurių vardu Įstaiga atlieka viešųjų pirkimų procedūras, viešųjų pirkimų planų projektus, vertinti šių perkančiųjų organizacijų, perkančiųjų subjektų panašių pirkimų jungimo galimybes bei pirkimų planą ir jo pakeitimus skelbti teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Sisteminti ir apibendrinti Įstaigų pirkimų planavimo, inicijavimo procesuose surinktą informaciją, teikti pasiūlymus dėl šių procesų tobulinimo.

11. Inicijuoti grupės poreikiams reikalingus viešuosius pirkimus bei prižiūrėti šių viešųjų pirkimų sutarčių vykdymą.

12. Rengti ir / ar dalyvauti rengiant Įstaigos kompetencijai priskirtus viešųjų pirkimų veiklą reglamentuojančius teisės aktus, peržiūrėti priimtus teisės aktus ir, esant poreikiui, siūlyti jų pakeitimus.

13. Teikti metodinę pagalbą, rengti rekomendacijas ir gaires viešųjų pirkimų planavimo ir inicijavimo klausimais.

14. Rengti ir teikti ataskaitas, numatytas Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme, Įstaigos vidiniuose dokumentuose ir, atsiradus poreikiui, kitas ataskaitas, susijusias su Įstaigos viešųjų pirkimų planais, inicijavimu ir sutarčių sudarymu.

15. Rengti ir / ar dalyvauti rengiant atsakymus į valstybės ir savivaldybių institucijų ir Įstaigų, tiekėjų, asmenų pareiškimus, prašymus ir skundus, susijusius su grupės vykdomomis funkcijomis.

16. Atstovauti Įstaigą institucijose, Įstaigose, įmonėse, tarptautinėse organizacijose.

17. Bendradarbiauti su valstybės, savivaldybių, teisėsaugos ir kontrolės institucijomis, užsienio valstybių institucijomis bei tarptautinėmis organizacijomis.

18. Bendradarbiauti su Įstaigos struktūrinių padalinių darbuotojais, keičiantis su jais reikiama informacija ir dokumentais, būtinais Įstaigos struktūrinių padalinių funkcijoms atlikti.

19. Vykdyti kitus, su Įstaigos funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio Įstaigos direktoriaus, jo pavaduotojų, skyriaus vadovo ir grupės vadovo pavedimus.

III SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS

20. Teikti pasiūlymus Įstaigos direktoriui, Įstaigos direktoriaus pavaduotojams, skyriaus vadovui, grupės vadovui dėl darbo, susijusio su Įstaigos tikslais ir uždaviniais, tobulinimo.

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

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

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

23. 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.

24. 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)
