

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos CPO LT direktoriaus

2026 m. liepos 22 d. įsakymu Nr. 3V-187/2026

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

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos CPO LT (toliau – Įstaiga) Teisės ir metodologijos skyriaus (toliau – skyrius) Metodologijos grupės (toliau - grupė) strateginis 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 strateginio eksperto pareigybės tikslas – spręsti sudėtingus viešųjų pirkimų metodologijos klausimus, formuoti ir tobulinti Įstaigos metodologines kryptis bei praktiką, teikti ekspertinę ir metodinę pagalbą grupės ir Įstaigos darbuotojams rengti metodinę medžiagą viešųjų pirkimų ir pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, (toliau – viešieji pirkimai) klausimais bei vesti mokymus.

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

3.1. turėti aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 5 metų praktinio viešųjų pirkimų vykdymo / priežiūros / kontrolės ir (ar) teisės aktų, metodinės medžiagos viešųjų pirkimų srityje rengimo patirtį;

3.3. turėti sudėtingų viešųjų pirkimų klausimų analizės, metodinių sprendimų rengimo ir konsultavimo viešųjų pirkimų klausimais patirties;

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. gebėti identifikuoti sistemines problemas viešųjų pirkimų srityje, analizuoti jų priežastis, vertinti galimas teisines ir veiklos rizikas bei rengti pagrįstus jų sprendimo pasiūlymus;

3.7. gebėti konsultuoti kitus darbuotojus, argumentuotai pristatyti siūlomus sprendimus, telkti skirtingų sričių kompetencijas sudėtingiems klausimams išspręsti;

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

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

3.10. 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 bei kitais vidiniais teisės aktais.

5. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas grupės vadovui.

II SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Analizuoti sudėtingus, kompleksinius ar vienodos praktikos neturinčius viešųjų pirkimų klausimus, rengti jų sprendimo alternatyvas, ekspertines išvadas ir siūlymus.

7. Teikti ekspertinę ir metodinę pagalbą grupės ir Įstaigos darbuotojams, konsultuoti juos sprendžiant sudėtingus ir / ar nevienareikšmius klausimus, padėti suformuoti galutinius sprendimus ir užtikrinti jų pagrįstumą bei nuoseklumą.

8. Grupės vadovo pavedimu koordinuoti sudėtingų metodologinių klausimų, užduočių ar projektų įgyvendinimą, telkiant grupės ir kitų Įstaigos struktūrinių padalinių darbuotojų kompetencijas.

9. Teikti grupės vadovui pasiūlymus dėl grupės veiklos kryptį ir prioritetų, rengiamų dokumentų ir viešųjų pirkimų praktikos tobulinimo.

10. Vertinti grupės darbuotojų ar kitų Įstaigos struktūrinių padalinių parengtus metodinio pobūdžio dokumentų projektus, teikti siūlymus dėl jų kokybės, nuoseklumo ir atitikties teisės aktams bei formuojamai Įstaigos praktikai.

11. Prisidėti prie vienodos ir nuoseklios viešųjų pirkimų praktikos formavimo Įstaigoje, identifikuoti skirtingą teisės aktų ar metodinių nuostatų taikymą ir teikti pasiūlymus dėl praktikos vienodinimo.

12. Stebėti ir analizuoti viešųjų pirkimų teisinio reguliavimo, Europos Sąjungos ir nacionalinių teismų praktikos bei institucijų išaiškinimų pokyčius, vertinti jų poveikį Įstaigos veiklai ir inicijuoti reikalingus metodinius ar organizacinius pakeitimus.

13. Rengti ir (ar) dalyvauti rengiant Įstaigos kompetencijai priskirtus viešųjų pirkimų veiklą reglamentuojančius teisės aktus, vertinti jų aktualumą ir inicijuoti jų atnaujinimą.

14. Prisidėti prie grupės darbuotojų profesinių žinių stiprinimo, dalytis ekspertine patirtimi, rengti vidinius aktualios praktikos pristatymus ir metodines konsultacijas.

15. Teikti siūlymus dėl Įstaigos centralizuotų pirkimų sistemos, viešųjų pirkimų procesų, standartinių dokumentų ir metodologinių sprendimų tobulinimo.

16. Teikti metodinę pagalbą, rengti rekomendacijas, standartinius dokumentus ir gaires viešųjų pirkimų vykdymo klausimais, taip pat viešųjų pirkimų planavimo ir sutarčių vykdymo klausimais Įstaigos kompetencijos ribose.

17. Atlikti kitų institucijų ir įstaigų parengtų viešuosius pirkimus reglamentuojančių ir kitų teisės aktų projektų vertinimą, pastabų ir pasiūlymų ar išvadų teikimą.

18. Skelbti pagal teisės aktų reikalavimus Įstaigos teisės aktus, jų projektus, pastabas kitų institucijų parengtiems teisės aktų projektams Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos teisės aktų informacinėje sistemoje (TAIS).

19. Konsultuoti perkančiųjų organizacijų, perkančiųjų subjektų ir tiekėjų atstovus viešųjų pirkimų klausimais, organizuoti ir vesti jiems mokymus.

20. Dalyvauti Įstaigos komisijų ir darbo grupių veikloje, rengti ir / ar dalyvauti rengiant Įstaigos vykdomų viešųjų pirkimų dokumentus, kitus dokumentus, reikalingus šių komisijų, grupių veiklai.

21. Rengti ir (ar) dalyvauti rengiant atsakymus į valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, tiekėjų, asmenų paklausimus, prašymus ir skundus, ypač kai keliama sudėtingi ar netipiniai viešųjų pirkimų klausimai.

22. Atstovauti Įstaigą institucijose, įstaigose, įmonėse, tarptautinėse organizacijose, ekspertų susitikimuose, darbo grupėse ir kituose renginiuose.

23. Bendradarbiauti su valstybės, savivaldybių, teisėsaugos ir kontrolės institucijomis, užsienio valstybių institucijomis bei tarptautinėmis organizacijomis grupės kompetencijai priskirtais klausimais..

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

25. Rengti publikacijas bei informaciją viešųjų pirkimų klausimais, tvarkyti arba dalyvauti tvarkant grupei priskirtą Įstaigos interneto svetainės dalį.

26. Dalyvauti rengiant Įstaigos strateginius ir metinius veiklos planavimo dokumentus, teikti siūlymus dėl viešųjų pirkimų metodologijos ir centralizuotų pirkimų sistemos vystymo kryptių. Vykdyti kitus, su Įstaigos funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio Įstaigos direktoriaus, skyriaus ir grupės vadovų pavedimus.

III SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS

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

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

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

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

30. 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.

31. 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)
