

PATVIRTINTA  
Viešosios įstaigos CPO LT  
direktoriaus 2025 m. birželio 10 d.  
įsakymu Nr. 3V-121 /2025

## **VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS CPO LT BIURO IR VEIKLOS APTARNAVIMO SRITIES PIRKIMŲ SKYRIAUS ELEKTRONINIO KATALOGO PLĖTROS GRUPĖS VYRIAUSIOJO 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) vyriausiasis pirkimų specialistas (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 – efektyviai vykdyti jam priskirtus viešuosius pirkimus, pirkimus, atliekamus vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, ne perkančiosioms organizacijoms skirtus pirkimus (toliau – viešieji pirkimai) bei atlikti priskirtų preliminarinių sutarčių ir / ar dinaminio pirkimo sistemų administratoriaus funkcijas.

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 1 metų praktinio viešųjų pirkimų vykdymo patirtį;

3.3. turėti gerus komunikavimo (tarp jų ir derybų vedimo) bei bendradarbiavimo (tarp jų ir interesų derinimo) įgūdžius;

3.4. gebėti analitiškai mąstyti, spręsti iškylančias problemas, orientuotis į rezultatus, efektyvumą ir klientus;

3.5. 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;

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

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

3.8. 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. Skaidriai ir efektyviai vykdyti priskirtus Įstaigos atliekamus viešuosius pirkimus (prekių, paslaugų, darbų).
7. Atlikti priskirtų viešųjų pirkimų rinkos analizę, rengti ir derinti priskirtų viešųjų pirkimų dokumentus, teisės aktų projektus ir užtikrinti tinkamą jų kokybę.
8. Skaidriai ir efektyviai atlikti priskirtų preliminarųjų sutarčių ir dinaminių pirkimo sistemų administratoriaus funkcijas.
9. 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, atlikti kitas su tinkamu viešojo pirkimo vykdymu susijusias funkcijas.
10. Skelbti viešųjų pirkimų duomenis Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, teikti skelbimus ir ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai.
11. Kaupti duomenis apie prekių, paslaugų ar darbų poreikį.
12. Konsultuoti Įstaigos darbuotojus, įstaigų, suteikusių įgaliojimus atlikti viešųjų pirkimų procedūras, darbuotojus, tiekėjus, perkančiąsias organizacijas, perkančiuosius subjektus, ne perkančiąsias organizacijas viešųjų pirkimų klausimais.
13. Rengti ir / ar dalyvauti rengiant straipsnius, informacinius pranešimus ir kitus raštus ir teikti juos perkančiosioms organizacijoms, perkantiesiems subjektams, ne perkančiosioms organizacijoms bei tiekėjams.
14. Dalyvauti komisijų ir darbo grupių veikloje.
15. Dalyvauti rengiant metinį Įstaigos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų plano projektą.
16. 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**

17. Teikti pasiūlymus Įstaigos direktoriui, Įstaigos direktoriaus pavaduotojams, Skyriaus vadovui ir Grupės vadovui dėl darbo, susijusio su Įstaigos tikslais ir uždaviniais, tobulinimo.
18. Gauti iš Įstaigos darbuotojų reikiamus dokumentus, kitą informaciją ir priemones, reikalingas šiuose pareigybės nuostatuose nustatytoms pareigoms atlikti.
19. Naudotis teisėmis, nustatytomis Įstaigos darbo tvarką reglamentuojančiuose teisės aktuose.

## **IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

20. 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.

21. 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)

\_\_\_\_\_