

## **VIEŠŪJŲ PIRKIMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Viešųjų pirkimų specialisto pareigybė (profesijos kodas 243113) priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Viešųjų pirkimų specialisto pareigybė reikalinga BĮ Liolių socialinės globos namų (toliau Globos namų) prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūroms organizuoti ir atlikti.
4. Viešųjų pirkimų specialistas pavaldus direktoriui.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį ar jam prilygtiną išsilavinimą;
  - 5.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reikalingais pareigybės funkcijoms vykdyti;
  - 5.3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai planuoti, organizuoti savo kolektyvo veiklą;
    - 5.1. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, taisyklingai kalbėti ir rašyti;
    - 5.2. gebėti naudotis biuro įranga bei valdyti kompiuterizuotas informacines sistemas, informacines technologijas, mokėti dirbti kompiuterio programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer, MS Power Point;
    - 5.3. žinoti ir laikytis vidaus darbo tvarkos taisyklių.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. organizuoja ir atlieka Globos namų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras;
  - 6.2. rengia Globos namų viešųjų pirkimų dokumentus (skelbimus, kvietimus, pirkimo sąlygas) ir kitus dokumentus bei jų paaiškinimus; kartu su Globos namų padaliniais, inicijuojančiais prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, derina technines specifikacijas, pirkimo sutarčių projektus;
  - 6.3. teikia Viešųjų pirkimų komisijai svarstyti paruoštus klausimus;
  - 6.4. skelbia pirkimų dokumentus CVP IS;
  - 6.5. vykdo pirkimus per CPO;
  - 6.6. skaičiuoja Globos namų vykdomų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų vertes teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 6.7. tikrina Globos namų viešųjų pirkimų dokumentus, teikia siūlymus dėl pakeitimų juose tam, kad dokumentai atitiktų teisės aktų reikalavimus;
  - 6.8. organizuoja Globos namų viešųjų pirkimų komisijų posėdžius ir dalyvauja jų darbe;
  - 6.9. registruoja Globos namų vykdomų viešųjų pirkimų dokumentus, užtikrina jų saugumą ir tinkamą naudojimą, tvirtina viešųjų pirkimų dokumentų kopijas;

6.10. sudaro metinius Globos namų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planus, teikia juos Globos namų direktoriui tvirtinti ir kasmet, kai šie planai patikslinami – nedelsiant skelbia juos teisės aktų nustatyta tvarka Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje ir Globos namų internetinėje svetainėje;

6.11. rengia Globos namų vidaus tvarkomųjų dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, projektus, teikia juos tvirtinti Globos namų direktoriui;

6.12. priima ir registruoja tiekėjų pasiūlymus bei gaunamus raštus viešųjų pirkimų vykdymo klausimais;

6.13. Globos namų direktoriaus pavedimu organizuoja tiekėjų pretenzijų nagrinėjimą, teikia dokumentus ir informaciją, reikalingą tiekėjų pretenzijoms objektyviai ir skaidriai nagrinėti;

6.14. organizuoja Globos namų pirkimų sutarčių su laimėtojais pasirašymą;

6.15. rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai (prireikus ir kitoms institucijoms) teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais prekių, paslaugų ir darbų pirkimų ataskaitas.

6.16. konsultuoja Globos namų darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais;

6.17. pagal kompetenciją nagrinėja prašymus, atsako raštu ir žodžiu į tiekėjų, įstaigų klausimus, užtikrina atsakymų parengimą per nustatytą laiką;

6.18. tvarko dokumentus, pagal reikalavimus įformina bylas ir sutvarkytas laiku perduoda į archyvą;

6.13. pasižada ir įsipareigoja neatskleisti tretiesiems asmenims jokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant įstaigoje, išskyrus atvejus, kai tokią informaciją atskleisti įpareigoja įstatymai;

6.14. susipažįsta su į DVS Kontora įkeltomis tvarkomis, kitais dokumentais;

6.19. vykdo kitus, teisėtus direktoriaus pavedimus viešųjų pirkimų kompetencijos klausimais.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

7.1. už darbuotojo funkcijų nevykdymą;

7.2. už saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir sanitarijos bei higienos reikalavimų pažeidimus;

7.3. už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl padarytos žalos atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)