

**UTENOS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Utenos socialinės globos namų viešųjų pirkimų specialistas priskiriamas specialisto pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Viešųjų pirkimų specialistas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą teisinio mokslo studijų srities išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą.
 - 3.2. Turinti ne mažesnę kaip 3 metų teisinio darbo stažą.
 - 3.3. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, viešuosius pirkimus, sutarčių teisę, išmanyti raštvedybos ir dokumentų rengimo taisykles.
 - 3.4. Gebėti rengti socialinės globos namų dokumentų projektus viešųjų pirkimų vykdymo klausimais, išmanyti viešųjų pirkimų procedūras.
 - 3.5. Pareigybės paskirtis – dirbti savarankiškai pagal įgytą kvalifikaciją, bendradarbiauti su kitais specialistais ir asmenimis.
 - 3.6. Pareigybės darbo sritis – socialinės globos namų bendrosios veiklos funkcijos – viešųjų pirkimų planavimas, koordinavimas ir organizavimas.
 - 3.7. Mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu.
 - 3.8. Gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti darbą.
 - 3.9. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas.
 - 3.10. Operatyviai ir savarankiškai priimti sprendimus.
 - 3.11. Diegti pažangią darbo patirtį.

3.12. Išmanyti dokumentų rengimo taisykles.

3.13. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje, mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, turėti derybinių įgūdžių.

3.14. Viešųjų pirkimų specialistas tiesiogiai pavaldus vyriausiajam buhalteriiui.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Viešųjų pirkimų specialistas vykdo šias funkcijas:

4.1. Surenka iš atsakingų asmenų informaciją apie planuojamus viešuosius pirkimus ir rengia bei direktoriui teikia tvirtinti einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir, esant poreikiui, nustatyta tvarka vykdo pirkimų plano tikslinimo procedūras, pagal pirkimų planą rengia numatomų vykdyti pirkimų suvestinę ir įstatymų nustatyta tvarka paskelbia.

4.2. Teisės aktų nustatyta tvarka skaičiuoja globos namų vykdomų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų vertes, savarankiškai arba didelės vertės pirkimo atveju kartu su viešojo pirkimo komisijos nariais parenka ir nustato prekių, paslaugų ir darbų viešojo pirkimo būdą.

4.3. Konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą pirkimų iniciatoriams parenkant pirkimų rūšį (prekės, paslaugos, darbai), nustatant prekių paskirtį, paslaugų kategoriją bei kodą pagal Bendrąją viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ), rengiant pirkimo dokumentus ir padeda rengti pirkimų, kuriuos teisės aktų nustatyta tvarka privalo vykdyti viešųjų pirkimų komisija, dokumentus - pirkimo objekto aprašymą, sutartį arba sutarties sąlygas, sutarties įvykdymo terminus, techninę specifikaciją, specialiuosius kvalifikacijos reikalavimus ir kt.

4.4. Dalyvauja viešųjų pirkimų komisijos, kurios nariu paskirtas, darbe, kad būtų įgyvendinti komisijai suformuluoti uždaviniai.

4.5. Vadovauja socialinės globos namų viešųjų pirkimų komisijos veiklai, dalyvauja rengiant viešųjų pirkimų dokumentus, kontroliuoja sutarčių vykdymą, siekiant užtikrinti kokybišką paslaugų suteikimą ir savalaikį sutarčių vykdymą.

4.6. Siekdamas užtikrinti viešųjų pirkimų komisijos darbą: rengia globos namų direktoriaus įsakymus viešųjų pirkimų komisijos sudarymo ir kitais savo kompetencijos klausimais; kviečia komisijos narius į komisijos posėdžius; protokoluoja komisijos posėdžius ir tvarko protokolų registrą; raštu ar kitomis elektroninėmis priemonėmis rengia ir teikia tiekėjams adresuotus raštus, paklausimus, paaiškinimus, pranešimus apie viešųjų pirkimų komisijos sprendimus.

4.7. Atlieka tiekėjų pasiūlymų vertinimą ir palyginimą, nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas ir

kartu su viešųjų pirkimo komisijos nariais priima sprendimus.

4.8. Pagal kompetenciją nagrinėja tiekėjų prašymus, atsako raštu ir/ar žodžiu į tiekėjų, įstaigų klausimus, užtikrina atsakymų parengimą nustatytais terminais.

4.9. Administruoja globos namų elektroninių viešųjų pirkimų informacinę sistemą ir elektroninėmis priemonėmis atliekamus pirkimus, kuriuos vykdo pirkimo vykdytojas ar viešųjų pirkimų komisija. Atsako už duomenų pateikiamų centrinei viešųjų pirkimų informacinei sistemai (CVP IS) aktualumą ir teisingumą, administruoja globos namų darbuotojams CVP IS suteiktas teises ir įgaliojimus.

4.10. Administruoja globos namų paskyrą Centrinės perkančiosios organizacijos informacinėje sistemoje (CPO IS), administruoja globos namų darbuotojams CPO IS suteiktas teises ir įgaliojimus.

4.11. Siekiant užtikrinti informacijos apie viešuosius pirkimus sklaidą ir viešumą nuolat skelbia informaciją viešųjų pirkimų klausimais CVP IS, Utenos socialinės globos namų tinklapyje viešųjų pirkimų įstatymo ar kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

4.12. Rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai (prireikus ir kitoms institucijoms) teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais prekių, paslaugų ir darbų pirkimų skelbimus, procedūrų ataskaitas, ataskaitas apie sudarytas ir įvykdytas ar nutrauktas sutartis, metines viešųjų pirkimų ataskaitas.

4.13. Nustatyta tvarka CVP IS viešina laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimus, teikia informaciją apie pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai ją įvykdžiusius tiekėjus.

4.14. Teikia metodinę pagalbą, informaciją ir konsultacijas globos namų struktūriniais padaliniais dėl viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės norminių aktų taikymo tam, kad būtų užtikrintas viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimas, pagal kompetenciją bendradarbiauja su globos namų struktūriniais padaliniais, Viešųjų pirkimų tarnyba, projektus įgyvendinančiomis institucijomis viešųjų pirkimų vykdymo bei Europos Sąjungos ir kitų tarptautinių ir nacionalinių fondų finansuojamų projektų įgyvendinimo klausimais.

4.15. Siekiant užtikrinti globos namų vidaus dokumentų susijusių su pirkimais atitikimą teisės aktų reikalavimams, atlieka nuolatinę teisės aktų reglamentuojančių pirkimus stebėseną ir teikia pasiūlymus dėl tvarkų, taisyklių, susijusių su viešųjų pirkimų organizavimu globos namuose keitimo, pildymo, tobulinimo ir rengia bei derina jų projektus.

4.16. Teikia su viešaisiais pirkimais susijusių informaciją viešuosius pirkimus kontroliuojančioms ir priežiūrą vykdančioms institucijoms, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų teisės aktų norminių aktų reikalavimais.

4.17. Registruoja visus per kalendorinius metus globos namų atliktus mažos vertės pirkimus Supaprastintų viešųjų pirkimų registracijos žurnale, tvarko globos namų vykdomų pirkimų dokumentų

registrą.

4.18. Registruoja iš Centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją (CPO) globos namų per kalendorinius metus atliktus pirkimus Supaprastintų viešųjų pirkimų registracijos žurnale, tvarko globos namų vykdomų pirkimų iš arba per CPO dokumentus.

4.19. Dalyvauja globos namų komisijų ir darbo grupių darbe, pagal kompetenciją teikdamas pasiūlymus ir išvadas, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms ar darbo grupėms suformuluoti uždaviniai.

4.20. Prižiūri, kad visi dalyvaujantys pirkimuose asmenys pasirašytų nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus, tvarko jų registrą.

4.21. Pagal vykdomas funkcijas teisės aktais nustatyta tvarka saugo dokumentus iki jų perdavimo toliau saugoti į įstaigos archyvą.

4.22. Vykdo kitus teisėtus vyriausiojo buhalterio ir direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus savo kompetencijos klausimais, siekdamas globos namų strateginių tikslų įgyvendinimo.

IV SKYRIUS

TEISĖS

5. Viešųjų pirkimų specialistas turi teisę:

5.1. Gauti iš globos namų administracijos, iš įvairių valstybės institucijų informaciją, reikalingą savo funkcijoms vykdyti.

5.2. Teikti pasiūlymus darbdaviui dėl viešųjų pirkimų planavimo, koordinavimo bei organizavimo.

5.3. Turėti tinkamas darbo sąlygas bei reikalingas darbui įrangą ir priemones.

5.4. Kelti profesinę kvalifikaciją.

V SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

6. Viešųjų pirkimų specialistas atsako už:

6.1. Savalaikį aukščiau išvardintų pareigų vykdymą.

6.2. Žalą padarytą dėl savo veikos.

6.3. Efektyvų ir gerą darbų ir paslaugų atlikimą.

6.4. Gautos informacijos konfidencialumą.

6.5. Direktoriaus teisėtų įsakymų ir nurodymų vykdymą.

6.6. Šių pareiginių nuostatų vykdymą.

6.7. Savalaikį bei kokybišką užduočių vykdymą.

6.8. Savarankiškai priimtus sprendimus.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)