

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2017 m. balandžio 26 d. įsakymo Nr. DV-332
1 priedas
(Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2022 m. vasario 15 d. įsakymo Nr. DV-88 redakcija)

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS SPECIALISTO (2422 12) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Viešųjų pirkimų skyriaus (toliau – Skyrius) specialistas (toliau – darbuotojas) yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 3.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais savivaldybių darbą, viešuosius pirkimus;
 - 3.3. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu („MS Word“, „Excel“, „Outlook“, „Internet Explorer“).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. organizuoja ir atlieka Pasvalio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras;
 - 4.2. rengia Savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų dokumentus (skelbimus, ataskaitas, kvietimus, pirkimo sąlygas, tiekėjų apklausos pažymas) ir kitus dokumentus bei jų paaiškinimus; kartu su Savivaldybės administracijos skyriais ir seniūnijomis, inicijuojančiais prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, rengia pirkimo sutarčių projektus;
 - 4.3. tikrina Savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų dokumentus, teikia siūlymus dėl pakeitimų juose;
 - 4.4. analizuoja ir vertina tiekėjų pateiktus viešųjų pirkimų dokumentus;
 - 4.5. organizuoja Savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų komisijų posėdžius ir dalyvauja jų darbe;
 - 4.6. rengia ir tvarko viešųjų pirkimų komisijų posėdžių protokolus, atlieka kitus būtinus darbus, susijusius su šių komisijų veikla;
 - 4.7. administruoja Savivaldybės administracijos paskyrą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS);
 - 4.8. registruoja Savivaldybės administracijoje vykdomų viešųjų pirkimų dokumentus, užtikrina jų saugumą ir tinkamą naudojimą, tvirtina viešųjų pirkimų dokumentų kopijas;
 - 4.9. organizuoja tiekėjų pretenzijų nagrinėjimą, teikia dokumentus ir informaciją, reikalingą tiekėjų pretenzijoms objektyviai ir skaidriai nagrinėti;

4.10. kontroliuoja Savivaldybės administracijos seniūnijose pasirašytų pirkimų sutarčių (jų pakeitimų), privalomų skelbti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimą;

4.11. konsultuoja Savivaldybės administracijos ir Savivaldybei pavaldžių įstaigų darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais;

4.12. organizuoja Viešųjų pirkimų įstatymo pažeidimų prevencines priemones;

4.13. rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

4.14. pagal kompetenciją bendradarbiauja su Savivaldybės administracijos padaliniais, kitų savivaldybių skyriais, Viešųjų pirkimų tarnyba, Europos Sąjungos ir užsienio institucijų ar fondų projektus įgyvendinančiomis institucijomis;

4.15. kaupia Savivaldybės administracijos padalinių teikiamą informaciją apie planuojamus atlikti viešuosius pirkimus ir planuoja per finansinius metus numatomų pirkimų poreikius: perkamus objektus, jų kiekius ir numatomas lėšas; rengia metinį Savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų planą ir jo papildymus;

4.16. pildo atliktų viešųjų pirkimų registracijos žurnalą EcoCost skaitmeninėje laikmenoje;

4.17. registruoja pirkimų paraiškas, pirkimų sąlygas ir kitus viešųjų pirkimų dokumentus, apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją;

4.18. skelbia informaciją viešųjų pirkimų klausimais CVP IS ir Savivaldybės interneto puslapyje;

4.19. rengia viešųjų pirkimų metinę ataskaitą ir teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai;

4.20. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

5. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vedėjui.

6. Darbuotojas už pavestų uždavinių ir funkcijų netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Darbuotojas atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės darbdaviui padarytą turtinę ir neturtinę žalą Darbo kodekso nustatyta tvarka.

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu:

Darbuotojas:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)