

**PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Panevėžio socialinių paslaugų centro viešųjų pirkimų specialistas yra biudžetinės įstaigos Panevėžio socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir vykdyti viešuosius pirkimus, siekiant efektyvaus pirkimams skirtų lėšų panaudojimo, rengti ir tvarkyti dokumentus, susijusius su viešaisiais pirkimais.
4. Pareigybės pavaldumas – Centro direktoriaus pavaduotojui bendriesiems reikalams.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu (prioritetas – aukštasis vadybos, teisės, viešojo administravimo ar verslo administravimo srityje);
 - 5.2. turėti ne mažiau kaip 1 metų darbo patirties viešųjų pirkimų srityje;
 - 5.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje srityje, viešųjų pirkimų srityje, dokumentų valdymo, apskaitos ir apskaitos taisyklių sritį, asmens duomenų apsaugą ir kitais teisės aktais, reikalingais priskirtoms funkcijoms vykdyti;
 - 5.4. mokėti dirbti kompiuteriu (Microsoft Office programomis);
 - 5.5. gebėti savarankiškai planuoti savo veiklą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, ataskaitas.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka viešųjų pirkimų procedūras (įskaitant viešųjų pirkimų vykdymą per CPO katalogą, CVP IS priemonėmis);
 - 6.2. derina pirkimo iniciatorių parengtas paraiškas vykdyti viešuosius pirkimus, kvietimų tiekėjams tekstus, kad jie atitiktų Viešųjų pirkimų įstatymo, viešųjų pirkimų taisyklių reikalavimus;
 - 6.3. registruoja pirkimo iniciatorių pateiktas paraiškas vykdyti viešuosius pirkimus ir kiekvieną atliktą viešąjį pirkimą viešųjų pirkimų žurnale;
 - 6.4. rengia ir derina pagal patvirtintą įstaigoje tvarką, viešųjų pirkimų planą ir paskelbia jį CVPIS ir įstaigos tinklapyje.
 - 6.5. vadovaudamasis viešojo pirkimo vertės skaičiavimo metodika, skaičiuoja Centro viešųjų pirkimų vertes;

6.6. rengia sutarčių su pirkimus laimėjusiais vykdytojais projektus, juos derina su teisininku;

6.7. užtikrina informacijos apie vykdomus, įvykdytus supaprastintus pirkimus Centro tinklapyje paskelbimą;

6.8. tvarko dokumentus, susijusius su viešaisiais pirkimais, formuoja tvarkomų dokumentų bylas ir nustatytu laiku perduoda bylas į archyvą;

6.9. rengia viešųjų pirkimų taisyklių, Viešųjų pirkimų komisijos reglamento, įsakymų ir kitų dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais projektus;

6.10. nagrinėja prašymus, pareiškimus, pasiūlymus ir skundus viešųjų pirkimų klausimais;

6.11. dalyvauja direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų, darbo grupių darbe ir atlieka jų pavestas užduotis, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms ar darbo grupėms suformuoti uždaviniai;

6.12. teisės aktų nustatyta tvarka rengia viešųjų pirkimų skelbimus, ataskaitas ir nustatyta tvarka teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai, užtikrina informacijos pateikimo savalaikiškumą;

6.13. bendradarbiauja ir konsultuoja Centro padalinių atstovus, pirkimų iniciatorius viešųjų pirkimų vykdymo klausimais; teikia metodinę pagalbą pirkimų iniciatoriams parenkant pirkimų rūšį (prekės, paslaugos, darbai), nustatant prekių paskirtį, paslaugų kategoriją bei kodą pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ);

6.14. seka Viešųjų pirkimų įstatymo, įgyvendinamųjų teisės aktų pakeitimus viešųjų pirkimų srityje ir laiku juos taiko atliekant pirkimų procedūras;

6.15. organizuoja informacijos, susijusios su viešaisiais pirkimais, duomenų kaupimą ir jos pateikimą laiku administracijai;

6.16. direktoriaus pavedimu vaduoja Bendrųjų reikalų skyriaus personalo specialistą, Bendrųjų reikalų skyriaus komunikacijos koordinatorių ir dokumentų valdymo specialistą;

6.17. teikia informaciją, reikalingą įstaigos strateginiams ir veiklos planams sudaryti, įgyvendinti;

6.18. savo kompetencijos ribose vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavaduotojo bendriesiems reikalams, direktoriaus pavedimus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams.

Su pareigybės aprašymu susipažinau, vieną egzempliorių gavau ir vykdyti sutinku:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

