

**KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VŠĮ „GARGŽDŲ ŠVARA“
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. BENDROJI DALIS

1. Viešųjų pirkimų specialistas (toliau – Specialistas) yra asmuo, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą.
2. Specialistas savo darbe vadovaujasi, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus, viešąjį administravimą, sutarčių sudarymą, vidaus darbo taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šia pareigine instrukcija.
3. Specialistas skiriamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
4. Specialisto atlyginimą nustato įstaigos direktorius.
5. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant įstaigos darbo organizavimo tvarką.

**II SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

6. Specialisto pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 2631.
7. Specialisto pareigybės paskirtis – viešųjų pirkimų konsultavimas ir koordinavimas.
8. Specialistas tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.

**III SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

9. Turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą.
10. Turėti ne mažesnę kaip vienų metų darbo patirtį viešųjų pirkimų srityje.
11. Išmanyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras.
12. Išmanyti dokumentų valdymo taisykles bei gebėti jas taikyti praktiškai.
13. Išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimą ir raštvedybą.
14. Gebėti sklandžiai, taisyklinga valstybinė kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

15. Mokėti naudotis elektronine viešųjų pirkimų paslaugos sistema.
16. Turėti gerus darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express; Internet Explorer, Acrobat Reader) įgūdžius bei gebėti naudotis kitomis informacinėmis technologijomis;
17. Mokėti valdyti, kaupti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus.
18. Gebėti bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais.
19. Gebėti betarpiškai bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus verslo atstovais.
20. Gebėti dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam.
21. Laikytis etikos principų ir taisyklių.
22. Pagal Viešųjų pirkimų įstatymą asmuo dirbantis su viešaisiais pirkimais turi būti nepriekaištingos reputacijos.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

23. Specialisto pareigas einantis darbuotojas konsultuoja, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras;
24. Teikia siūlymus viešųjų pirkimų dokumentuose, dėl pakeitimų juose tam, kad dokumentai atitiktų teisės aktų reikalavimus;
25. Konsultuoja dėl tiekėjų pretenzijų, teikia dokumentus ir informaciją, reikalingą tiekėjų pretenzijoms objektyviai ir skaidriai nagrinėti;
26. Skelbia informaciją viešųjų pirkimų klausimais Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.
27. Konsultuoja įstaigos darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais;
28. Laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;
29. Atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas.
30. Vykdo kitus vienkartinis įstaigos direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su įstaigos vykdoma veikla.

V SKYRIUS TEISĖS

31. Specialisto pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
 - 31.1. kelti savo kvalifikaciją;
 - 31.2. teiki informaciją apie įstaigos veiklą, tik gavus įstaigos direktoriaus sutikimą;
 - 31.3. teikti įstaigos direktoriui pasiūlymus dėl viešųjų pirkimų procedūrų tobulinimo;
 - 31.4. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;

31.5. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

31.6. gauti būtiną informaciją savo pareigų vykdymui.

VI SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ, ATSISKAITYMAS UŽ REZULTATUS,
DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ

32. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus direktoriui, vykdo jo įpareigojimus, susijusius su įstaigos veikla.

32. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:

32.1. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytą funkcijų vykdymą;

32.2. už darbo drausmės pažeidimus;

32.3. už konfidencialios informacijos nepaviešinimą;

32.4. už tinkamai parengtus dokumentus, atitinkančius Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą;

32.5. už savo veiksmus, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

(vardas, pavardė) (parašas)