

## **ŠIAULIŲ DIDŽDVARIO GIMNAZIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 5.**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių Didždvario gimnazijos viešųjų pirkimų specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
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 aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 3.2. mokėti dirbti kompiuteriu MS Word programa, naudotis elektroniniu paštu;
  - 3.3. žinoti raštvedybos taisyklių reikalavimus;
  - 3.4. gebėti taisyklinga lietuvių kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 3.5. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus ir kitus klausimus, kurių žinojimas pagal kompetenciją reikalingas viešųjų pirkimų specialisto funkcijoms atlikti;
  - 3.6. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas bei pasiūlymus;
  - 3.7. sugebėti taikyti strateginio planavimo principus ir metodus;
  - 3.8. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje, bendrauti su žmonėmis.

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

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. organizuoja numatomų viešųjų pirkimų poreikio planavimą kartu su gimnazijos administracija, atsižvelgdamas į einamųjų metų faktines išlaidas ir kitų kalendorinių metų planuojamas biudžeto lėšas;
  - 4.2. nustato būsimų prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo vertes, rengia gimnazijos numatomų vykdyti viešųjų pirkimų planus ir teikia juos tvirtinti Šiaulių Didždvario gimnazijos direktoriui bei skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS ir gimnazijos interneto tinklapyje;
  - 4.3. priima ir apibendrina gimnazijos administracijos ir pirkimo iniciatorių parengtą informaciją ir dokumentaciją reikalingą prekių, paslaugų ar darbų pirkimui atlikti;

- 4.4. registruoja viešuosius pirkimus Supaprastintų viešųjų pirkimų žurnale;
- 4.5. rengia prekių, paslaugų ar darbų pirkimų dokumentų projektus, pirkimo dokumentų patikslinimų (paaiškinimų) projektus, pranešimų tiekėjams projektus bei kitą Viešojo pirkimo komisijos darbui reikalingą informaciją bei dokumentaciją;
- 4.6. parenka prekių, paslaugų ar darbų kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną;;
- 4.7. dalyvauja viešojo pirkimo komisijos ar kitų viešųjų pirkimų procedūroms organizuoti ir atlikti sudarytų komisijų darbe;
- 4.8. registruoja Viešojo pirkimo komisijos posėdžių protokolus;
- 4.9. prižiūri, kad visi dalyvaujantys pirkimuose asmenys pasirašytų nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus, tvarko jų apskaitą;
- 4.10. vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis, viešojo pirkimo vertės skaičiavimo metodika, skaičiuoja viešųjų pirkimų vertes bei derina prekių, paslaugų ar darbų pirkimo parinkimo būdus;
- 4.11. rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai (prireikus ir kitoms institucijoms) teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais:
  - 4.11.1. prašymus viešųjų pirkimų procedūrų atlikimo ir vykdymo klausimais;
  - 4.11.2. paklausimus Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo taikymo klausimais;
  - 4.11.3. skelbimus apie numatomus viešuosius pirkimus;
  - 4.11.4. skelbimus apie viešojo pirkimo sutarties sudarymą;
  - 4.11.5. ataskaitas apie įvykdytas ir nutrauktas pirkimo sutartis;
  - 4.11.6. pirkimo procedūrų ataskaitas;
  - 4.11.7. visų per finansinius metus gimnazijos atliktų supaprastintų viešųjų pirkimų (tame skaičiuje ir mažos vertės) ataskaitas;
  - 4.11.8. gimnazijos viešųjų pirkimų planą;
- 4.12. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka tvarko viešųjų pirkimų dokumentaciją;
- 4.13. teikia su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją viešuosius pirkimus kontroliuojančioms ir priežiūrą vykdančioms institucijoms, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų norminių aktų reikalavimais;
- 4.14. dalyvauja komisijų bei darbo grupių veikloje;
- 4.15. visus su viešaisiais pirkimais susijusius dokumentus, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugo Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvo įstatymo nustatyta tvarka;
- 4.16. kelia kvalifikaciją;
- 4.17. vykdo kitas nenuolatinio pobūdžio direktoriaus nurodytas funkcijas, atitinkančias gimnazijos tikslus ir uždavinius.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

5. Viešųjų pirkimų specialistas atsako už tinkamą savo pareigų vykdymą, aprašytą šiame pareigybės apraše ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose.
6. Specialistas atsako už:
  - 6.1. duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 6.2. švaros ir tvarkos palaikymą kabinete;
  - 6.3. tvarkingą įrenginių ir kitų darbo priemonių eksploataciją;
  - 6.4. teisingą darbo laiko naudojimą.

Susipažinau: