

PATVIRTINTA
SĮ „Kaišiadorių paslaugos“
Direktorium 2020-12-30
Įsakymu Nr. V-63

SĮ „KAIŠIADORIŲ PASLAUGOS“ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Viešųjų pirkimų specialisto pareigybė priskiriama specialistų grupei (profesijos kodas 3257).
2. Pareigybė reikalinga organizuoti ir vykdyti viešuosius pirkimus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu ir Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ir pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų įstatymu bei Įmonės vidaus teisės aktais.
3. Viešųjų pirkimų specialistas yra tiesiogiai pavaldus Įmonės direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus, asmens duomenų apsaugą;
 - 4.3. mokėti kaupti, analizuoti, sisteminiu požiūriu vertinti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus;
 - 4.4. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 4.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti teisės aktų projektų rengimo, dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 4.6. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu;
 - 4.7. sugebėti atstovauti SĮ „Kaišiadorių paslaugos“ savivaldybės ir kitose institucijose savo atliekamų funkcijų srityje.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. rengia prekių, paslaugų ar darbų pirkimo dokumentų, išskyrus technines specifikacijas, projektus, pirkimo dokumentų patikslinimų (paaiškinimų) projektus, pranešimų tiekėjams projektus, atsakymų į tiekėjų pretenzijas projektus bei kitą su viešųjų pirkimų vykdymu susijusią informaciją bei dokumentaciją;

- 5.2. rengia prekių, paslaugų ir darbų numatomų viešųjų pirkimų metinio plano ir suvestinės projektus, teikia tvirtinti įmonės direktoriui, patvirtintus nustatyta tvarka viešina;
- 5.2. rengia vykdomų viešųjų pirkimų skelbimus, ataskaitas, informacinius pranešimus ir teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais juos teikia Viešųjų pirkimų tarnybai;
- 5.3. vykdo viešųjų pirkimų procedūras, tarpe Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje CVP IS;
- 5.4. registruoja prekių, paslaugų ir darbų pirkimų paraiškas, pažymas, kt. dokumentus;
- 5.5. registruoja viešųjų pirkimų sutartis, Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka skelbia sudarytas sutartis ir jų pakeitimus;
- 5.6. rengia pirkimo dokumentų projektus;
- 5.7. tikrina pirkimo dokumentų projektų atitikti viešųjų pirkimų teisės aktų reikalavimams, juos vizuoja ir teikia tvirtinti Įmonės direktoriui;
- 5.8. atlieka pirkimų organizatoriaus funkcijas;
- 5.9. teisės aktų nustatyta tvarka talpina viešųjų pirkimų informaciją ir duomenis Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS);
- 5.10. atlieka prekių, paslaugų ar darbų įsigijimus, naudodamasis Centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) elektroniniu katalogu;
- 5.11. dalyvauja Viešojo pirkimo komisijos ar kitų viešųjų pirkimų procedūroms organizuoti ir atlikti sudarytų komisijų darbe;
- 5.12. rengia ir teikia su viešaisiais pirkimais susijusių dokumentų kopijas įgyvendinančioms institucijoms, Viešųjų pirkimų tarnybai ir kitoms įstaigoms;
- 5.13. Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo ir Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka archyvuoja viešųjų pirkimų dokumentaciją;
- 5.14. analizuoja vykdomus viešuosius prekių, paslaugų ar darbų pirkimus, teikia Įmonės direktoriui informaciją, išvadas ir pasiūlymus dėl viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo bei jų procedūrų tobulinimo;
- 5.15. dalyvauja komisijų, darbo grupių veikloje, posėdžiuose bei pasitarimuose viešųjų pirkimų klausimais;
- 5.16. nagrinėja nukreiptus prašymus bei skundus savo vykdomų funkcijų srityje bei teikia dėl jų išvadas;
- 5.17. saugo asmens duomenis, gaunamus pagal SĮ "Kaišiadorių paslaugos" ir jos vardu sudarytas sutartis iš institucijų bei įstaigų ir joms teikiamus, ne ilgiau nei to reikalauja asmens duomenų tvarkymo tikslai;
- 5.18. saugo asmens duomenų paslaptį, jei duomenys neskirti skelbti viešai;

5.19. laiku atlieka kitus su viešaisiais pirkimais susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įmonės strateginiai tikslai;

5.20. vykdo, direktoriaus pavedimu, ir kitas su Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ir pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų įstatymo įgyvendinimu susijusias funkcijas.

IV. ATSAKOMYBĖ

6. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako už pavestų funkcijų vykdymą.

7. Už netinkamą pareigų atlikimą atsako įstatymų nustatyta tvarka.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

8. Viešųjų pirkimų specialistas priimamas į darbą ir atleidžiamas iš jo Įmonės direktoriaus įsakymu.

9. Viešųjų pirkimų specialistą jam nesant darbe dėl pateisinamų priežasčių, pakeičia nustatyta tvarka paskirtas kitas darbuotojas.

10. Viešųjų pirkimų specialisto darbo laiko režimas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Įmonės darbo tvarkos taisyklėmis.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)