

I. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 1.1. 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;
 - 1.2. išmanyti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus bei mokėti juos taikyti praktikoje;
 - 1.3. išmanyti ir mokėti dirbti su **centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO LT)** katalogu, dokumentų valdymo sistema „Kontora“, centrine viešųjų pirkimų informacine sistema (toliau – CVP IS), viešųjų pirkimų informacine sistema (toliau – VIPIS), Sąskaitų administravimo bendrąja informacine sistema (toliau – SABIS);
 - 1.4. gebėti dirbti komandoje, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 1.5. mokėti dirbti ir naudotis „MS Office“ programiniu paketu, gebėti naudotis darbui reikalingomis informacinėmis sistemomis;
 - 1.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 1.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. organizuoja ir atlieka Kaišiadorių rajono savivaldybės kontroliuojamų (valdomų) perkančiųjų organizacijų bei Tarnybos prekių, paslaugų ir darbų centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų procedūras;
 - 2.2. atlieka rinkos tyrimus, analizuoja vykdomus viešuosius prekių, paslaugų ar darbų pirkimus, teikia Tarnybos direktoriui ir pavaduotojui informaciją, išvadas ir pasiūlymus dėl viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo bei jų procedūrų tobulinimo;
 - 2.3. rengia savivaldybės kontroliuojamų (valdomų) perkančiųjų organizacijų viešųjų pirkimų dokumentus (skelbimus, kvietimus, pirkimo sąlygas, procedūrų ataskaitas) ir (arba) kitus dokumentus bei jų paaiškinimus;
 - 2.4. rengia Tarnybos viešųjų pirkimų dokumentus (paraiškas, technines specifikacijas, pirkimo sąlygas, skelbimus, kvietimus, procedūrų ataskaitas ir kt.) ir (arba) kitus dokumentus bei jų paaiškinimus;
 - 2.5. Tarnybos direktoriaus sprendimu paskirtas dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų posėdžiuose ir jų darbe, atlieka kitus būtinus darbus, susijusius su šių komisijų veikla; rengia Tarnybos direktoriaus įsakymus viešųjų pirkimų komisijų sudarymo ir kitais savo kompetencijos klausimais;
 - 2.6. rengia raštu ar kitomis elektroninėmis priemonėmis ir teikia tiekėjams adresuotus raštus, paklausimus, paaiškinimus, pranešimus apie viešųjų pirkimų komisijos ar pirkimų organizatoriaus sprendimus;

2.7. atlieka tiekėjų pasiūlymų vertinimą ir palyginimą; **organizuoja ir nagrinėja tiekėjų pretenzijas, teikia dokumentus ir informaciją Pretenzijų nagrinėjimo komisijai, reikalingą tiekėjų pretenzijoms objektyviai ir skaidriai nagrinėti**, rengia atsakymų projektus;

2.8. Tarnybos direktoriaus sprendimu paskirtas atlieka Kaišiadorių bendrųjų funkcijų tarnybos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklėse bei Centralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklėse nustatytas darbuotojams funkcijas;

2.9. **atlieka pirkimus iš CPO LT;**

2.10. **alieka mažos vertės pirkimus;**

2.11. CVP IS teikia ir tvarko viešųjų pirkimų skelbimus ir ataskaitas; atlieka viešųjų pirkimų procedūras; skelbia planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestines, viešųjų pirkimų dokumentus, viešojo pirkimo–pardavimo sutartis, preliminariąsias viešojo pirkimo–pardavimo sutartis ir kitą informaciją apie viešuosius pirkimus; archyvuoja ir saugo viešųjų pirkimų dokumentus; atlieka kitus įstatymuose nustatytus veiksmus;

2.12. rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai (prireikus ir kitoms institucijoms) teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais prekių, paslaugų ir darbų pirkimų ataskaitas, ataskaitas apie sudarytas ir įvykdytas sutartis, metines viešųjų pirkimų ir kitas ataskaitas;

2.13. konsultuoja Tarnybos darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais; esant poreikiui, konsultuoja raštu savivaldybės kontroliuojamas (valdomas) perkančiąsias organizacijas dėl numatomo pirkimo būdo parinkimo, pirkimo procedūrų, pirkimo objekto techninės specifikacijos, tiekėjams keliamų pašalinimo pagrindų bei kvalifikacijos reikalavimų, pirkimo sutarties sąlygų ir kitų pirkimui atlikti reikalingų dokumentų parengimo bei kitais susijusiais klausimais;

2.14. atlieka Tarnybos vidaus kontrolės politikoje nustatytas pareigas;

2.15. atlieka SABIS Tarnybos direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas;

2.16. tvarko viešųjų pirkimų dokumentus, pagal reikalavimus įformina bylas ir sutvarkytas laiku perduoda į archyvą;

2.17. administruoja Tarnybos viešųjų pirkimų informacinę sistemą ir konsultuoja, turinčių įdiegtą viešųjų pirkimų informacinę sistemą ir ją naudojančių, savivaldybei pavaldžių įstaigų darbuotojus;

2.18. pagal kompetenciją nagrinėja prašymus, atsako raštu ir žodžiu arba rengia atsakymų projektus į tiekėjų, įstaigų klausimus, užtikrina atsakymų parengimą per nustatytą laiką;

2.19. saugo asmens duomenų paslaptį, jei duomenys neskirti skelbti viešai;

2.20. pavaduoja kitą viešųjų pirkimų specialistą ir (ar) sekretorę-administratore, jiems laikinai negalint eiti pareigų;

2.21. be šiame aprašyme įvardytų funkcijų vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas;

2.22. pagal kompetenciją darbuotojas vykdo kitus Tarnybos direktoriaus ir pavaduotojo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai;

2.23. vykdydamas savo funkcijas vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Tarnybos darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, galiojančiomis instrukcijomis, techninės eksploatacijos bei saugos darbe taisyklių reikalavimais, šiuo pareigybės aprašymu.

3. Darbuotojas, už pareigų, nustatytų pareigybės aprašyme, Tarnybos darbo tvarkos taisyklėse, kituose Tarnybos veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose netinkamą vykdymą ar nevykdymą, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
