

PATVIRTINTA

Negalių turinčių asmenų centras „Korys“
direktoriaus 2021 m. balandžio 8 d.
įsakymu Nr. V- 27**NEGALIŲ TURINČIŲ ASMENŲ CENTRAS „KORYS“
VYRESNIOJO SPECIALISTO (VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS****I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Negalių turinčių asmenų centras „Korys“ (toliau – Centro) vyresnysis specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Vyresniojo specialisto pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Vyresnįjį specialistą priima į darbą ir atleidžia iš darbo Centro direktorius.

4. Vyresnysis specialistas pavaldus direktoriui.

5. Vyresnysis specialistas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Centro nuostatais, Centro vidaus darbo tvarkos, Centro bendruomenės etikos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, darbų saugos ir priešgaisrinės apsaugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

6. Vyresnysis specialistas skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

7. Šis pareigybės aprašymas kasmet turi būti peržiūrimas, vertinamas, ir, esant poreikiui, keičiamas.

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

8. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

8.1 turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

8.2 būti susipažinusiame ir vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus;

8.3 sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti raštvedybos taisykles;

8.4 mokėti dirbti MS Office programiniu paketu;

8.5 išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, gebėti jas taikyti praktiškai, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

8.6 mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti ir pateikti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus;

8.7 savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbinę veiklą.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

9. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

9.1. vykdo paskirtus viešuosius pirkimus, siekiant įgyvendinti įstaigos funkcijas;

- 9.2. rengia įstaigos einamųjų biudžetinių metų viešųjų pirkimų planą ir skelbia jį Centrinėje Viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje;
- 9.3. dalyvauja nuolatinės viešųjų pirkimų komisijos posėdžiuose, siekiant užtikrinti tinkamą viešųjų pirkimų tikslų įgyvendinimą;
- 9.4. dalyvauja administracijos susirinkimuose, kuriuose planuojami pirkimai;
- 9.5. rengia viešųjų pirkimų komisijos narių, pirkimų proceso dalyvių nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus;
- 9.6. atlieka rinkos tyrimus, rinkos konsultacijas, parenka palankiausią tiekėją;
- 9.7. parenka ir viešųjų pirkimų komisijai/pirkimo organizatoriui pasiūlo prekių, paslaugų ir darbų viešojo pirkimo būdą, siekiant užtikrinti skaidrų viešųjų pirkimų procedūrų vykdymą;
- 9.8. inicijuoja ir sudaro viešųjų pirkimų sutartis, vykdo viešųjų pirkimų sutarčių kontrolę;
- 9.9. rengia tiekėjams adresuotus raštus, paklausimus, paaiškinimus, atsakymus į pretenzijas;
- 9.10. siekiant tinkamai vykdyti viešųjų pirkimų procedūras, rengia viešųjų pirkimų sąlygų projektus, skelbimus, pirkimų procedūrų ataskaitas ir siunčia juos Viešųjų pirkimų tarnybai;
- 9.11. siekiant įgyvendinti Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo tikslus, rengia sutarčių su laimėtojais projektus bei teikia direktoriui pasirašyti;
- 9.12. viešina informaciją apie laimėtojų pasiūlymus ir pasirašytas sutartis Centrinėje Viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje;
- 9.13. konsultuoja įstaigos darbuotojus viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo klausimais;
- 9.14. vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

Pritarta Darbo tarybos 2021 02 26 posėdyje protokolo Nr. DT – 3

Susipažinau ir sutinku:

Negalią turinčių asmenų centro „Korys“ vyresnysis specialistas

(Vardas, pavardė, parašas, data)

Pareigybės aprašymą gavau:

(Vardas, pavardė, parašas, data)