PATVIRTINTA
Plungės rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2024 m. vasario 5 d.
įsakymu Nr. DE-78

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Viešųjų pirkimų skyriaus vyriausiasis specialistas yra priskirtas specialistų pareigybės grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

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 koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

3.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, viešuosius pirkimus;

3.3. gebėti kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.4. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook Express, Internet Explorer;

3.5. išmanyti raštvedybos, dokumentų rengimo taisykles.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. Atlieka viešojo pirkimo organizatoriaus funkcijas.

4.2. Analizuoja ir vertina pirkimo iniciatorių pateiktas Pirkimo paraiškas, kitus viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus koordinuoja Pirkimo paraiškų ir pateiktų viešųjų pirkimų dokumentų analizę ir vertinimą.

4.3. Apdoroja su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešaisiais pirkimais susijusios informacijos apdorojimą.

4.4. Dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų veikloje pagal poreikį.

4.5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.

4.6. Planuoja viešuosius pirkimus arba prireikus koordinuoja viešųjų pirkimų planavimą, rengia su jų planavimu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su jų planavimu susijusių dokumentų rengimą.

4.7. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešaisiais pirkimais susijusiais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su viešaisiais pirkimais susijusiais klausimais rengimą ir teikimą.

4.8. Teikia pasiūlymus dėl teisės aktų projektų parengimo ir kitų dokumentų dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų

dokumentų dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo rengimą.

4.9. Rengia ir Plungės rajono savivaldybės administracijos direktoriui teikia tvirtinti Administracijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir esant poreikiui, nustatyta tvarka vykdo pirkimų plano tikslinimo procedūras, pagal pirkimų planą rengia numatomų vykdyti pirkimų suvestinę ir įstatymų nustatyta tvarka paskelbia.

4.10. Ruošia ir publikuoja CVP IS viešųjų pirkimų skelbimus, viešųjų pirkimų ataskaitas, ruošia ir tikrina viešųjų pirkimų sąlygų projektų atitikimą viešųjų pirkimų teisės aktų reikalavimams.

4.11. Rengia ir organizuoja prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo dokumentus, pirkimo dokumentų patikslinimus (paaiškinimus), pranešimus tiekėjams bei kitą viešajam pirkimui vykdyti reikalingą informaciją bei dokumentaciją, tikrina tiekėjų konkursinių pasiūlymų atitikimą parengtiems viešųjų pirkimų dokumentams.

4.12. Rengia prekių, paslaugų ar darbų pirkimo dokumentų projektus, pirkimo dokumentų patikslinimų (paaiškinimų) projektus, pranešimų tiekėjams projektus bei kitą Viešojo pirkimo komisijos darbui reikalingą informaciją bei dokumentaciją, tikrina tiekėjų konkursinių pasiūlymų atitikimą parengtiems viešųjų pirkimų dokumentams.

4.13. Administruoja elektroninę viešųjų pirkimų informacinę sistemą (CVP IS).

4.14. Pavaduoja skyriaus vyriausiąjį specialistą jam nesant darbe.

4.15. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

Susipažinau

_____

(Parašas)

_____

(Vardas ir pavardė)

_____

(Data)