

PATVIRTINTA
Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio
mokymo centro direktoriaus
2022 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V-399 (1.3)

**KLAIPĖDOS ERNESTO GALVANAUSKO PROFESINIO MOKYMO CENTRO
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro (toliau – Centro) viešųjų pirkimų skyriaus vedėjo pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pavaldumas - pavaldus direktoriaus pavaduotojui infrastruktūrai.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS VEDĖJUI**

5. Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam lygiavertį išsilavinimą;
 - 5.2. turėti analogiško darbo patirtį;
 - 5.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
 - 5.4. gebėti analizuoti teisės aktus, taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei dokumentų valdymo taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 5.5. mokėti rasti, valdyti, kaupti, sisteminti, atnaujinti, apibendrinti informaciją, rengti pasiūlymus;
 - 5.6. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje ir individualiai, būti nešališkam, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;
 - 5.7. išmanyti:
 - 5.7.1. ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos konstituciją, civilinį, darbo, profesinės etikos kodeksus, Viešųjų pirkimų, korupcijos prevencijos įstatymus, buhalterinės apskaitos pagrindus bei kitus valstybės ir įstaigos veiklą reglamentuojančius norminius teisės aktus;
 - 5.7.2. Centro struktūrą, Centro darbo organizavimą ir valdymą, veiklos sritis, švietimo įstaigos ūkio tvarkymui keliamus reikalavimus, lokalinius dokumentus;
 - 5.7.3. sutarčių, dokumentų rengimo ir apskaitos taisykles;
 - 5.7.4. marketingo principus, gebėti orientuotis kainų, prekių ir paslaugų rinkoje;
 - 5.8. pagal Viešųjų pirkimų įstatymą asmuo dirbantis su viešaisiais pirkimais turi būti nepriekaištingos reputacijos.

**III SKYRIUS
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS VEDĖJO FUNKCIJOS**

6. Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas vykdo tokias funkcijas:

- 6.1. organizuoja ir atlieka Centro prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras;
- 6.2. dalyvauja rengiant Centro pirkimo sutarčių projektus;
- 6.3. vykdo su viešaisiais pirkimais susijusius organizacinius darbus;
- 6.4. direktoriaus pavedimu rengia Centro viešųjų pirkimų dokumentus (skelbimus, kvietimus, pirkimo sąlygas) ir kitus dokumentus bei jų paaiškinimus; kartu su direktoriaus pavaduotoju infrastruktūrai derina technines specifikacijas, pirkimo sutarčių projektus;
- 6.5. rengia, priima, registruoja ir vizuoja Centro darbuotojų parengtas paraiškas prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti, užtikrina operatyvų viešųjų pirkimų procedūrų organizavimą Viešųjų pirkimų įstatyme ir Centro supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėse numatytais pirkimo būdais ir priemonėmis;
- 6.6. teikia pasiūlymus dėl tvarkų, taisyklių, susijusių su viešųjų pirkimų organizavimu Centre keitimo, pildymo, tobulinimo;
- 6.7. rengia direktoriaus įsakymų projektus dėl viešųjų pirkimų komisijų sudarymo ir kitais savo kompetencijos klausimais;
- 6.8. organizuoja viešųjų pirkimų komisijų posėdžius ir dalyvauja jų darbe;
- 6.9. rengia ir tvarko viešųjų pirkimų komisijų posėdžių protokolus, atlieka kitus būtinus darbus, susijusius su šių komisijų veikla;
- 6.10. teisės aktų nustatyta tvarka bendrauja ir keičiasi informacija su tiekėjais;
- 6.11. nagrinėja tiekėjų pretenzijas ir teikia išvadas viešąjį pirkimą atliekančiai komisijai;
- 6.12. atlieka rinkos tyrimą dėl potencialių tiekėjų ir pirkimo vertės nustatymo (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais);
- 6.13. vykdo vykdomų viešųjų pirkimų verčių apskaičiavimo kontrolę;
- 6.14. registruoja Centre vykdomų viešųjų pirkimų dokumentus, užtikrina jų saugumą ir tinkamą naudojimą, tvirtina viešųjų pirkimų dokumentų kopijas;
- 6.15. registruoja visus per kalendorinius metus Centre atliktus mažos vertės pirkimus mažos vertės pirkimų registracijos žurnale, tvarko Centro vykdomų pirkimų dokumentų registrą;
- 6.16. registruoja prekių, paslaugų, darbų ir pardavimo paslaugų sutartis, tvarko sutarčių registrus;
- 6.17. nuolat skelbia informaciją viešųjų pirkimų klausimais Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, Centro tinklalapyje;
- 6.18. rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais prekių, paslaugų ir darbų pirkimų, apie sudarytas ir įvykdytas sutartis ir kitas ataskaitas;
- 6.19. konsultuoja Centro darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais, informuoja darbuotojus apie viešųjų pirkimų taisyklių, pirkimo tvarkos pasikeitimus;
- 6.20. pagal kompetenciją nagrinėja prašymus, atsako raštu ir žodžiu į tiekėjų, įstaigų klausimus, užtikrina atsakymų parengimą per nustatytą laiką;
- 6.21. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;
- 6.22. vykdo kitus Centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

IV SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS VEDĖJO TEISĖS

7. Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjo pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
 - 7.1. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;
 - 7.2. gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;
 - 7.3. kelti savo kvalifikaciją;
 - 7.4. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
 - 7.5. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

7.6. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už :

8.1. tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

8.2. Centrai padarytą materialinę žalą;

8.3. racionalų darbo laiko panaudojimą;

8.4. tinkamai parengtus dokumentų projektus, atitinkančius Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymą;

8.5. darbo drausmės pažeidimus;

8.6. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Centro įstatų, Centro direktoriaus įsakymų vykdymą;

8.7. darbų saugos, sveikatos ir saugaus darbo bei priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;

8.8. už skleidimą žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, kuri tapo prieinama ir žinoma dirbant Centre.

9. Viešųjų pirkimų skyriaus vedėją į darbą priima ir iš jo atleidžia Centro direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjo pareigybės aprašymą perskaičiau, su jo turiniu sutinku ir įsipareigoju vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)

20..... m. d.