

**VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VADOVO
PAREIGINIAI NUOSTATAI
Nr. 8**

I. BENDROJI DALIS

1. Viešųjų pirkimų vadovui yra nustatomi bendrieji ir specialieji kvalifikaciniai reikalavimai.
2. Bendrieji kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 2.1. gerai mokėti lietuvių kalbą;
 - 2.2. mokėti savarankiškai pasirinkti darbo metodus ir spręsti išylančias problemas;
 - 2.3. gebėti savarankiškai analizuoti, apibendrinti, vertinti ir daryti išvadas, priimti sprendimus, gebėti taikyti žinias ir įgūdžius praktikoje;
 - 2.4. mokėti savarankiškai planuoti, spręsti, organizuoti savo veiklą, siekiant, kad būtų laiku ir tinkamai atliktos pavestos užduotys;
 - 2.5. mokėti sklandžiai ir teisingai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles;
 - 2.6. mokėti dirbti kompiuteriu (įskaitant, bet neapsiribojant - MS Office aplinkoje Word, Excel, Power Point programomis, taip pat sudarant bei pasirašant elektroninius dokumentus);
 - 2.7. būti drausmingu, gebėti dirbti kolektyve, savarankiškai atlikti užduotis, mokėti bendrauti.
3. Specialieji (išsilavinimo bei profesinės patirties) kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities vadybos ir verslo administravimo krypties bakalauro arba vientisųjų studijų universitetinį išsilavinimą.
 - 3.2. turėti ne mažesnę kaip 5 (penkerių) metų vadovaujančio ir ne mažesnę kaip 3 (trijų) metų patirtį vykdant supaprastintus ir mažos vertės viešuosius pirkimus;
 - 3.3. turėti galiojantį Viešųjų pirkimų tarnybos išduotą pirkimų specialisto pažymėjimą;
 - 3.4. turėti galiojantį vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti B kategorijos transporto priemones;
 - 3.5. gebėti dirbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS).
 - 3.6. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, susijusius su veiklos planavimu ir analize, viešųjų pirkimų vykdymu, darbo santykius bei kitus klausimus, būtinus darbinėje veikloje.
4. Viešųjų pirkimų vadovas tiesiogiai pavaldus Bendrovės direktoriui.

II. PAREIGOS

5. Viešųjų pirkimų vadovas privalo:
 - 5.1. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais įmonių veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, darbo sutartimi, darbo tvarkos taisyklėmis, šiais pareiginiiais nuostatais, kitais Bendrovės dokumentais;
 - 5.2. organizuoti ir vykdyti Bendrovės viešuosius pirkimus, savalaikiai rengti viešojo pirkimo dokumentus, atitinkančius Viešųjų pirkimų įstatyme, Bendrovės direktoriaus patvirtintose viešųjų pirkimų taisyklėse ir kituose teisės aktų nustatytus reikalavimus;

5.3. rengti Bendrovės norminius aktus ir kitus dokumentus, susijusius su viešųjų pirkimų vykdymu;

5.4. dalyvauti viešųjų pirkimų komisijų veikloje, atstovauti viešųjų pirkimų komisijai santykiuose su tiekėjais;

5.5. vykdyti administratoriaus funkcijas CVP IS: įkelti visus reikalingus dokumentus, pateikti kvietimus tiekėjams, sekti ir registruoti pranešimus, organizuoti kitas privalomas procedūras;

5.6. koordinuoti ir rengti ataskaitas apie įvykusius pirkimus, sudarytas arba nutrauktas sutartis Viešųjų pirkimų įstatymų ir kitų norminių aktų nustatyta tvarka ir terminais;

5.7. koordinuoti ir/ar rengti Bendrovės viešųjų pirkimų planą, jo papildymus bei keitimus Viešųjų pirkimų įstatymuose numatytais terminais bei reikalavimais;

5.8. rengti viešųjų pirkimų sąlygas pagal pateiktas paraiškas, vykdyti viešųjų pirkimų apskaitą, rengti ataskaitas Viešųjų pirkimų įstatymuose ir kituose norminiuose aktuose nustatyta tvarka;

5.9. rengti sutarčių su laimėjusiais tiekėjais (vykdytojais) projektus;

5.10. teikti konsultacijas ir pasiūlymus Bendrovės viešųjų pirkimų iniciatoriams, organizatoriams ir darbuotojams viešųjų pirkimų planavimo, verčių skaičiavimo, pirkimo dokumentų rengimo ir kitais viešųjų pirkimų klausimais;

5.11. Bendrovės direktoriaus pavedimu nagrinėti ir atsakyti į raštus, skundus, paklausimus, susijusius su viešųjų pirkimų klausimais;

5.12. tinkamai saugoti dokumentus, pagal reikalavimus įforminti jų bylas ir nustatyta tvarka perduoti į archyvą;

5.13. darbo metu kilus bet kokiems neaiškumams ar abejonėms – nedelsiant nutraukti atitinkamus darbus ir informuoti Bendrovės direktorių;

5.14. nedelsiant informuoti Bendrovės direktorių įvykus nelaimingam atsitikimui;

5.15. Bendrovėje nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą;

5.14. susirgus ar dėl kitų pateisinamų priežasčių negalint atvykti į darbą, nedelsiant apie tai pranešti Bendrovės direktoriui;

5.16. darbo metu laikytis darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros, aplinkosaugos, darbo higienos reikalavimų;

5.17. palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje;

5.18. teikti pastabas bei pasiūlymus Bendrovės rengiamiems norminiams ir metodiniams dokumentams;

5.19. vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio Bendrovės direktoriaus pavedimus.

III. TEISĖS

6. Viešųjų pirkimų vadovas turi teisę:

6.1. reikalauti iš Bendrovės darbuotojų savalaikio duomenų pateikimo;

6.2. reikalauti iš pavaldžių darbuotojų laiku ir kokybiškai atlikti pavestus darbus;

6.3. kontroliuoti pavaldžių darbuotojų atliekamų kokybę ir savalaikiškumą;

6.4. gauti informaciją, reikalingą pareigų vykdymui;

6.5. teikti pasiūlymus dėl viešųjų pirkimų procedūrų tobulinimo;

6.6. savo kompetencijos ribose atstovauti Bendrovę institucijose, posėdžiuose, pasitarimuose, derybose;

6.7. atsisakyti derinti dokumentus, jei jie prieštarauja teisės aktų nuostatomis, apie tai informuojant dokumento rengėją;

6.8. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitais teisės aktais numatytas garantijas;

6.9. kreiptis pagalbos sunkiai sprendžiamais klausimais, trukdančiais atlikti pareigas;

6.10. tobulinti ir kelti kvalifikaciją.

