

PATVIRTINTA
Palangos miesto rinkliavų centro direktoriaus
2021 m. sausio 29 d. įsakymo Nr. C1-10
8 punktu

PALANGOS MIESTO RINKLIAVŲ CENTRO PIRKIMŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pirkimų specialisto pareigybė priskiriama specialistų pareigybių 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 socialinių mokslų studijų krypties 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;
 - 3.2. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis, Microsoft Office paketo programomis (Word, Excel, Outlook), interneto naršyklėmis (Internet Explorer, Microsoft Edge);
 - 3.3. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Korupcijos prevencijos įstatymu, Viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, Civiliniu kodeksu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Palangos miesto rinkliavų centro nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. **Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:**
 - 4.1. organizuoja ir atlieka Centro prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras, vadovaudamasis viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais ir vidaus tvarkomis;
 - 4.2. rengia viešųjų pirkimų dokumentus (skelbimus, kvietimus, tiekėjų apklausos pažymas ir kt.) bei jų paaiškinimus;
 - 4.3. kartu su viešųjų pirkimų iniciatoriais derina ir rengia technines specifikacijas, pirkimo sutarčių projektus;
 - 4.4. teikia metodinę pagalbą pirkimų iniciatoriams parenkant pirkimų rūšį (prekės, paslaugos, darbai), nustatant prekių paskirtį, paslaugų kategoriją bei kodą pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ);
 - 4.5. skaičiuoja vykdomų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų vertes;
 - 4.6. organizuoja visišką techninį viešųjų pirkimų komisijos aptarnavimą;
 - 4.7. rengia viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių, viešojo pirkimo komisijos darbo reglamento pakeitimų ir kitų vidaus dokumentų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus, papildymų, pakeitimų projektus;
 - 4.8. registruoja vykdomų viešųjų pirkimų dokumentus, užtikrina jų saugojimą;

- 4.9. nustatyta tvarka perduoda su viešaisiais pirkimais susijusius dokumentus saugoti į archyvą;
- 4.10. Direktorius pavedimu organizuoja tiekėjų pretenzijų nagrinėjimą;
- 4.11. siekiant užtikrinti informacijos apie viešuosius pirkimus sklaidą ir viešumą nuolat skelbia informaciją apie vykdomus ir jau įvykdytus pirkimus, raštu sudarytas sutartis Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje;
- 4.12. 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;
- 4.13. neviršydamas savo kompetencijos, vykdo kitus Direktorius nenuolatinio pobūdžio nurodymus, pavedimus žodžiu ir/ar raštu, susijusius su pareigų atlikimu.

Susipažinau

Inga Bočkutė-Latožė
2021-01-29