

PATVIRTINTA
Klaipėdos rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus 2013 m. spalio 1 d.
įsakymu Nr. AP- 393

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Viešųjų pirkimų skyriaus vyriausiojo specialisto (toliau – vyriausiasis specialistas) pareigybė yra karjeros valstybės tarnautojo pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 9.

II. PASKIRTIS

4. Vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracijos) prekių, paslaugų ir darbų viešiesiems pirkimams organizuoti, taip pat pirkimų vykdytojų veiklai koordinuoti, siekti, kad viešiesiems pirkimams skirtos lėšos būtų taupiai ir racionaliai naudojamos, mažinti pirkimų organizavimo išlaidas.

III. VEIKLOS SRITIS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendrojoje veiklos srityje, susijusiose su skyriaus dokumentų valdymu, specialiojoje srityje, susijusioje su Savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų dokumentų rengimu ir viešųjų pirkimų organizavimu bei vykdymu.

IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
- 6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą technologijos mokslų studijų srities statybos inžinerijos studijų krypties arba socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą;
 - 6.2. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus, vietos savivaldą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, dokumentų valdymą, archyvavimą;
 - 6.3. gebėti rengti teisės aktų projektus viešųjų pirkimų vykdymo klausimais bei pirkimų skelbimus, pirkimo procedūrų ataskaitas, nustatyti pirkimų vertes, parinkti pirkimo būdus;
 - 6.4. mokėti kaupti, valdyti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti dirbti kompiuteriu;
 - 6.5. būti pareigingas, darbštus, gebėti bendrauti, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
- 7.1. Rengia metinius Savivaldybės administracijos planuojamų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planų projektus pagal struktūrinių padalinių pateiktą informaciją (apskaičiuoja numatomas pirkimų vertes, parenka pirkimo būdą, prekėms, paslaugoms ar darbams priskiria rūšies kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ)), įvertina galimybę vykdyti „žaliuosius“ pirkimus, taikyti inovatyvumo ar energijos

vartojimo efektyvumo reikalavimus bei pirkimus pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 15¹, 91 straipsnių nuostatas ir kt.), prireikus planą koreguoja, skelbia;

7.2. Siekiant tinkamai vykdyti viešųjų pirkimų procedūras, rengia viešųjų pirkimų dokumentus, paaiškinimus tiekėjams dėl pirkimo dokumentų ir kitus teisės aktus viešųjų pirkimų vykdymo klausimais, viešųjų pirkimų skelbimus, informacinius pranešimus, skelbimus dėl pirkimo dokumentų pakeitimų ir pirkimų nutraukimų, viešųjų pirkimų procedūrų ataskaitas ir perkančiosios organizacijos metinę įvykdytų pirkimų ataskaitą, siunčia juos Viešųjų pirkimų tarnybai;

7.3. Dalyvauja komisijų ar grupių darbe, nagrinėja iš tiekėjų gautus pasiūlymus ar klausimus dėl paskelbtų techninių specifikacijų projektų, pateiktus tiekėjų pasiūlymus, pretenzijas, teikia vertinimo išvadas viešąjį pirkimą atliekančiai komisijai dėl dalyvių kvalifikacijos atitikties kvalifikaciniais reikalavimams ir dėl pasiūlymų atitikties pirkimo dokumentų reikalavimams;

7.4. Rengia tiekėjams pranešimus dėl kvalifikacijos patikslinimo, pasiūlymų vertinimo, pasiūlymų eilės sudarymo, pasiūlymų atmetimo, dėl laimėjusio pasiūlymo ir pirkimo sutarties sudarymo, juos siunčia;

7.5. Kaupia informaciją apie (ne)įvykdytus ir vykdomus viešuosius pirkimus ir jų vertes, jų metu sudarytas pirkimo sutartis ir jų vertes, pirkimo sutarčių sudarymo ir įvykdymo terminus, veda pirkimų apskaitą, pildo pirkimų žurnalą ir kt. Skyriuje pildomus pirkimų apskaitos dokumentus;

7.6. Pagal savo atliekamas funkcijas registruoja, tvarko su viešųjų pirkimų procedūromis susijusią bei Viešojo pirkimo komisijos(-jų) dokumentaciją;

7.7. Vykdo mažos vertės pirkimus;

7.8. Atlieka kitus veiksmus, numatytus Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme ir nepriskirtus Viešojo pirkimo komisijos(jų) kompetencijai, reikalingus pirkimams organizuoti ir atlikti;

7.9. Siekdamas užtikrinti Skyriaus funkcijų vykdymą bei viešojo administravimo gerinimą, palaiko ryšius su Savivaldybės ar valstybės institucijomis ir įstaigomis, kitais juridiniais, fiziniais asmenimis, atstovauja Savivaldybės administracijai sprendžiant klausimus pagal skyriaus kompetenciją;

7.10. Konsultuoja Savivaldybės administracijos struktūrinius padalinius ir Savivaldybei pavaldžias įstaigas viešųjų pirkimų klausimais;

7.11. Dalyvauja planuojant skyriaus veiklą, siekdamas užtikrinti šiai pareigybei priskirtų funkcijų vykdymą, teikia pasiūlymus dėl skyriaus darbo organizavimo tobulinimo, naujų darbo krypčių ir formų, efektyvesnių apskaitos, planavimo ir kontrolės priemonių diegimo;

7.12. Vykdo kitus vienkartinio pobūdžio Savivaldybės administracijos direktoriaus, skyriaus vedėjo pavedimus;

7.13. Siekdamas užtikrinti darbų tęstinumą, vykdo Skyriaus vedėjo ar kito skyriaus tarnautojo ar darbuotojo funkcijas jo tarnybinių komandiruočių, atostogų, ligos metu ir kitais atvejais, kai jis negali eiti pareigų.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

Susipažinau