PATVIRTINTA

 Šiaulių Zoknių progimnazijos direktoriaus

 2019 m. kovo 29 d. įsakymu Nr.1-

**ŠIAULIŲ ZOKNIŲ PROGIMNAZIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO**

**PAREGYBĖS APRAŠYMAS**

|  |
| --- |
|  |

**I SKYRIUS**

**BENDROJI DALIS**

1. Viešųjų pirkimų specialisto pareigybė priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Specialisto pareigybės paskirtis – progimnazijos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūroms organizuoti ir atlikti.

4. Specialistas tiesiogiai pavaldus progimnazijos direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS** **REIKALAVIMAI** **ŠIAS** **PAREIGAS** **EINANČIAM** **DARBUOTOJUI**

5. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą arba koleginį bakalaurą;

6. Turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį viešųjų pirkimų srityje.

7. Gebėti organizuoti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras.

8. Išmanyti dokumentų valdymo taisykles bei gebėti jas taikyti praktiškai.

9. Išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimą ir raštvedybą.

10. Gebėti sklandžiai, taisyklinga valstybinė kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

11. Mokėti naudotis elektronine viešųjų pirkimų paslaugos sistema.

12. Turėti gerus darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express; Internet Explorer, Acrobat Reader) įgūdžius bei gebėti naudotis kitomis informacinėmis technologijomis;

13. Mokėti valdyti, kaupti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus.

14. Gebėti savarankiškai organizuoti savo darbą, rasti sprendimus įvairiose situacijose, turėti derybinių įgūdžių.

15. Gebėti bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais.

16. Gebėti betarpiškai bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus verslo atstovais.

17. Gebėti dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam.

18. Laikytis etikos principų ir taisyklių.

19. Pagal Viešųjų pirkimų įstatymą asmuo, dirbantis su viešaisiais pirkimais, turi būti nepriekaištingos reputacijos.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS** **PAREIGAS** **EINANČIO** **DARBUOTOJO** **FUNKCIJOS**

20. Specialisto pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

20.1. organizuoja ir atlieka progimnazijos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras;

20.2. direktoriaus pavedimu rengia progimnazijos viešųjų pirkimų dokumentus (skelbimus, kvietimus, pirkimo sąlygas) ir kitus dokumentus bei jų paaiškinimus; kartu su direktoriaus pavaduotojais, inicijuojančiais prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, derina technines specifikacijas, pirkimo sutarčių projektus su direktoriumi;

20.3. rengia, priima, registruoja progimnazijos darbuotojų parengtas paraiškas prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti, siekiant užtikrinti operatyvų viešųjų pirkimų procedūrų organizavimą Viešųjų pirkimų įstatyme ir progimnazijos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėse numatytais pirkimo būdais ir priemonėmis;

20.4. registruoja visus per kalendorinius metus progimnazijos atliktus mažos vertės pirkimus mažos vertės pirkimų registracijos žurnale, tvarko progimnazijos vykdomų pirkimų dokumentų registrą;

20.5. registruoja iš Centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją (CPO) progimnazijos per kalendorinius metus atliktus pirkimus registracijos žurnale, tvarko progimnazijos vykdomų pirkimų iš arba per CPO dokumentus;

20.6. rengia ir direktoriui teikia tvirtinti progimnazijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka paskelbia;

20.7. skaičiuoja progimnazijos vykdomų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų vertes teisės aktų nustatyta tvarka;

20.8. tikrina direktoriaus pavaduotojų viešųjų pirkimų dokumentus, teikia siūlymus dėl pakeitimų juose tam, kad dokumentai atitiktų teisės aktų reikalavimus;

20.9. registruoja progimnazijos vykdomų viešųjų pirkimų dokumentus, užtikrina jų saugumą ir tinkamą naudojimą, tvirtina viešųjų pirkimų dokumentų kopijas;

20.10. direktoriaus pavedimu organizuoja tiekėjų pretenzijų nagrinėjimą, teikia dokumentus ir informaciją, reikalingą tiekėjų pretenzijoms objektyviai ir skaidriai nagrinėti;

20.11. siekiant užtikrinti informacijos apie viešuosius pirkimus sklaidą ir viešumą nuolat skelbia informaciją viešųjų pirkimų klausimais Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, progimnazijos svetainėje;

20.12. 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;

20.13. konsultuoja progimnazijos darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais;

20.14. pagal kompetenciją nagrinėja tiekėjų prašymus, atsako raštu ir/ar žodžiu į tiekėjų, įstaigų klausimus, užtikrina atsakymų parengimą nustatytais terminais;

20.15. siekiant užtikrinti progimnazijos vidaus dokumentų susijusių su pirkimais atitikimą teisės aktų reikalavimams, atlieka nuolatinę teisės aktų reglamentuojančių pirkimus stebėseną ir teikia pasiūlymus dėl tvarkų, taisyklių, susijusių su viešųjų pirkimų organizavimu progimnazijoje, keitimo, pildymo, tobulinimo ir rengia bei derina jų projektus;

20.16. rengia ir pagal poreikį atnaujina progimnazijos supaprastintas viešųjų pirkimų taisykles, teikia pastabas ir pasiūlymus dėl kitų, susijusių su viešaisiais pirkimais, teisės aktų ir jų projektų;

20.17. dalyvauja Viešojo pirkimo komisijos ar kitų viešųjų pirkimų procedūroms organizuoti ir atlikti sudarytų komisijų darbe;

20.18. atsako į interesantų klausimus;

20.19. reikalauja, kad darbuotojai laiku vykdytų įsipareigojimus;

20.20. dalyvauja specialiose progimnazijos komisijose;

20.21. laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;

20.22. vykdo kitus vienkartinius progimnazijos direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su progimnazijos vykdoma veikla.

**IV SKYRIUS**

**ŠIAS** **PAREIGAS** **EINANČIO** **DARBUOTOJO TEISĖS**

21. Specialisto pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

21.1. kelti savo kvalifikaciją;

21.2. teiki informaciją apie progimnazijos veiklą tik gavus progimnazijos direktoriaus sutikimą;

21.3. teikti progimnazijos direktoriui pasiūlymus dėl viešųjų pirkimų procedūrų tobulinimo;

21.4. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;

21.5. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

21.6. gavus progimnazijos direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;

21.7. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;

21.8. gauti būtiną informaciją savo pareigų vykdymui.

**V SKYRIUS**

**MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

22. Viešųjų pirkimų specialistas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, patyčias kibernetinėje erdvėje bei smurtą, nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus ir toliau vadovaujasi progimnazijos nustatyta tvarka.

23. Viešųjų pirkimų specialistas nedelsiant informuoja progimnazijos direktorių, pagalbos specialistus, pastebėjus ar įtarus mokinį esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų.

**VI SKYRIUS**

**ŠIAS** **PAREIGAS** **EINANČIO** **DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ, ATSISKAITYMAS UŽ REZULTATUS, DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ**

24. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus progimnazijos direktoriui, vykdo jo įpareigojimus, susijusius su progimnazijos veikla.

25. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:

25.1. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

25.2. už žalą dėl jo kaltės padarytą progimnazijos turtui;

25.3. už racionalų darbo laiko panaudojimą;

25.4. už darbo drausmės pažeidimus;

25.5. už konfidencialios informacijos nepaviešinimą;

25.6. už tinkamai parengtus dokumentų projektus, atitinkančius Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą;

25.7. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Žemiau pasirašę asmenys pasirašydami patvirtina, kad susipažino su Šiaulių Zoknių

progimnazijos viešųjų pirkimų specialisto pareigybės aprašymu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_