

PATVIRTINTA

Zarasų rajono socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2025 m. lapkričio 18 d.
įsakymu Nr. V-73-(1.5 E)

ZARASŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Zarasų rajono socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) viešųjų pirkimų specialistas (332306) yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – A 2.
3. Pareigybės paskirtis – viešųjų pirkimų organizavimas, koordinavimas ir vykdymas.
4. Pareigybės pavaldumas – viešųjų pirkimų specialistas tiesiogiai pavaldus Zarasų rajono socialinių paslaugų centro direktoriui

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. būti įgijęs aukštąjį universitetinį išsilavinimą (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
 - 5.2. studijų kryptis – ekonomika (arba) viešasis administravimas (arba) teisė;
 - 5.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo dokumentų tvarkymo ir viešųjų pirkimų vykdymo patirtį;
 - 5.4. būti susipažinusiam ir išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Vyriausybės nutarimus ir Zarasų savivaldybės tarybos priimtus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų teikimą, organizavimą;
 - 5.5. mokėti dirbti kompiuteriu šiomis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook Express, Internet Explorer;
 - 5.6. žinoti ir vadovautis Centro dokumento valdymo tvarkos reikalavimais, dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis;
 - 5.7. gebėti pasirinkti ir taikyti savo darbe įprastas taisykles ir instrukcijas, dirbti pagal nustatytas procedūras, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Pagrindinės viešųjų pirkimų specialisto funkcijos:
 - 6.1. administruoja paskyras SABIS, CVP IS, MK IS, CPO LT elektroniniame kataloge, tvarko duomenis apie centro darbuotojus, dalyvaujančius centro viešųjų pirkimų procese;
 - 6.2. rengia ir teikia įstaigos vadovui tvirtinti metinį viešųjų pirkimų planą ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;
 - 6.3. analizuoja ir vertina tiekėjų pateiktus viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus koordinuoja tiekėjų pateiktų viešųjų pirkimų dokumentų analizę ir vertinimą;
 - 6.4. apdoroja su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešaisiais pirkimais susijusios informacijos apdorojimą;
 - 6.5. dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų veikloje;
 - 6.6. rengia ir teikia informaciją su viešaisiais pirkimais susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su viešaisiais pirkimais susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą;
 - 6.7. rengia ir teikia pasiūlymus su viešaisiais pirkimais susijusiais klausimais;

6.8. rengia konkrečių viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus koordinuoja konkrečių viešųjų pirkimų dokumentų rengimą;

6.9. atlieka centro vidaus dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, tarp jų ir viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus;

6.10. CVP IS priemonėmis teikia Viešųjų pirkimų tarnybai reikiamus viešųjų pirkimų skelbimus, informacinius pranešimus, rengia viešųjų pirkimų procedūrų ataskaitas, įvykdytų ar nutrauktų pirkimo sutarčių ataskaitas, tvarko viešųjų pirkimų registrą, rengia įvykdytų mažos vertės pirkimų ataskaitas;

6.11. atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas;

6.12. teikia informaciją apie viešuosius pirkimus, patalpiniui į Centro tinklalapio viešųjų pirkimų posistemę;

6.13. skaičiuoja centro vykdomų prekių, paslaugų, darbų viešųjų pirkimų vertes, vykdo kitas viešųjų pirkimų procedūras teisės aktų nustatyta tvarka;

6.14. savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Zarasų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Centro nuostatais, Vidaus tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu ir nuostatais;

6.15. vykdo visus teisėtus administracijos ir kitus nenuolatinio pobūdžio raštiškus ir žodinius direktoriaus, jo pavaduotojo pavedimus, kad būtų pasiekti Centro tikslai ir įgyvendinti uždaviniai.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Viešųjų pirkimų specialistas atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka už:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų norminių teisės aktų, reglamentuojančių jo veiklą, nesilaikymą, savivaldybės institucijų sprendimų savo kompetencijos klausimais nevykdymą;

7.2. centro nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir pavestų užduočių neatlikimą ar netinkamą atlikimą;

7.3. centro vidaus darbo tvarkos taisyklių nesilaikymą;

7.4. priskirtų materialinių vertybių apsaugą;

7.5. teisingą ir savalaikį dokumentacijos pildymą, ataskaitų pateikimą, darbų atlikimą;

7.6. jo žinioje esančių dokumentų, bylų saugumą, konfidencialumą.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)