|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTAPabėgėlių priėmimo centro direktoriaus 2017 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. VK-62 |

 **PABĖGĖLIŲ PRIĖMIMO CENTRAS**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

 **PAREIGYBĖ**

1. Pabėgėlių priėmimo centro (toliau – Centras)viešųjų pirkimų specialisto, darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį (toliau – specialistas), pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Specialisto pareigybė reikalinga planuoti, organizuoti ir vykdyti viešuosius pirkimus.
4. Specialistas yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Specialistas turi atitikti šios specialiuosius reikalavimus:
	1. turi aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
	2. turi ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį viešųjų pirkimų srityje;
	3. moka valstybinę kalbą. Yra komunikabilus, sugeba reikšti mintis žodžiu ir raštu;
	4. yra susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, reglamentuojančiais viešųjų pirkimų organizavimą;
	5. yra susipažinęs su dokumentų rengimo ir forminimo bei raštvedybos taisyklėmis;
	6. yra susipažinęs su savo pareigybės aprašymu, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos nuostatais, priešgaisrinės saugos ir elektros įrenginių saugios eksploatacijos instrukcija;
	7. savarankiškai planuoja ir organizuoja savo darbinę veiklą, moka kaupti, valdyti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti ir pateikti informaciją, rengia išvadas ir pasiūlymus;
	8. randa sprendimus įvairiose situacijose, turi derybų įgūdžių;
	9. turi gerus darbo kompiuteriu įgūdžius. Moka dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

**III SKYRIUS**

 **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Specialistas vykdo šias funkcijas:
	1. dalyvauja viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose ir juos protokoluoja, siekiant užtikrinti skyriams paskirtų funkcijų įgyvendinimą;
	2. rengia viešųjų pirkimų komisijos narių nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus;
	3. parenka ir viešųjų pirkimų komisijai pasiūlo prekių, paslaugų ir darbų viešojo pirkimo būdą, siekiant užtikrinti skaidrų viešųjų pirkimų procedūrų vykdymą.
	4. Siūlo viešųjų pirkimų komisijai pasiūlymų pateikimo terminus ir laiką.
	5. analizuoja gautus pasiūlymus ir teikia analizės išvadas komisijai, siekiant užtikrinti skyriui priskirtų funkcijų įgyvendinimą.
	6. rengia tiekėjams adresuotus raštus, paklausimus, paaiškinimus, nagrinėja pretenzijas.
	7. tinkamai vykdo viešųjų pirkimų procedūras, rengia dokumentus (skelbimus, kvietimus, pirkimo sąlygas) bei jų paaiškinimus.
	8. rengia kartu su skyriais, inicijuojančiais prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, derina technines specifikacijas, pirkimo sutarčių projektus, juos vizuoja, derina su Centro skyriais bei teikia direktoriui pasirašyti.
	9. teikia skelbimus leidinio „Valstybės žinios“ priedui „Informaciniai pranešimai“ apie pradedamus vykdyti pirkimus, apie nustatytą laimėtoją ir ketinimą sudaryti sutartį, apie sudarytą sutartį Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.
	10. viešina informaciją apie laimėtojų pasiūlymus ir pasirašytas sutartis Centrinėje viešųjų pirkimų tarnybos informacinėje sistemoje.
	11. konsultuoja Centro darbuotojus viešųjų pirkimų vykdymo klausimais.
	12. ruošia direktoriaus įsakymų, susijusius su pareigybės funkcijomis projektus, siekiant užtikrinti skyriui priskirtų funkcijų įgyvendinimą.
	13. pagal kompetenciją nagrinėja prašymus, atsako raštu ir žodžiu į tiekėjų, įstaigų klausimus, užtikrina atsakymų parengimą per nustatytą laiką;
	14. 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;
	15. pagal kompetenciją bendradarbiauja su Centro skyriais, kitų įstaigų skyriais, Viešųjų pirkimų tarnyba, Europos Sąjungos projektus įgyvendinančiomis institucijomis;
	16. vadovaujasi sudarytu ir Centro direktoriaus patvirtintu darbo grafiku, įstaigos nuostatais, direktoriaus įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos nuostatais, priešgaisrinės saugos ir elektros įrenginių saugios eksploatacijos instrukcijomis. Savo susipažinimą patvirtina parašu atitinkamuose žurnaluose;
	17. vykdo kitus teisėtus Centro direktoriaus pavedimus pagal savo kompetenciją.

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

Susipažinau

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

(vardas, pavardė)

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

(parašas)

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

(data)