PATVIRTINTA
Rokiškio „Romuvos“ gimnazijos direktoriaus
2025 m. sausio 9 d. įsakymu Nr. V-17

ROKIŠKIO „ROMUVOS“ GIMNAZIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Rokiškio „Romuvos“ gimnazijos (toliau – Gimnazijos) viešųjų pirkimų specialisto pareigybė priskiriama specialisto pareigybės grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – Gimnazijos viešųjų pirkimų planavimas, organizavimas, vykdymas ir kontrolė.

4. Viešųjų pirkimų specialistas yra tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

5.2. turėti patirtį viešųjų pirkimų srityje (privalumas);

5.3. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą, sutarčių sudarymą;

5.4. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;

5.5. gebėti rengti dokumentus viešųjų pirkimų vykdymo klausimais, išmanyti viešųjų pirkimų procedūras;

5.6. mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu, CPO katalogu, CVP IS sistema;

5.7. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

5.8. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje, mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, turėti derybinių įgūdžių.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. surenka iš atsakingų asmenų informaciją apie planuojamus viešuosius pirkimus, parengia ir direktoriui teikia tvirtinti einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir, esant poreikiui,

nustatyta tvarka vykdo viešųjų pirkimų plano tikslinimo procedūras, pagal pirkimų planą rengia numatomų vykdyti pirkimų suvestinę ir įstatymų nustatyta tvarka ją paskelbia;

6.2. pirkimų valdymo sistemoje inicijuoja, organizuoja ir vykdo Gimnazijos viešuosius pirkimus;

6.3. rengia Gimnazijos pirkimų dokumentus – pirkimo objekto aprašymą, sutartis arba sutarties sąlygas, techninę specifikaciją, reikalavimus tiekėjams, pirkimo sąlygas ir kt.;

6.4. atlieka tiekėjų pasiūlymų ir kvalifikacijos vertinimą, nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas, siunčia pranešimus apie pirkimų sąlygų paaiškinimus, pasiūlymų eilės sudarymą, pasiūlymo atmetimą, laimėtojo paskelbimą ir kt.;

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

6.6. administruoja Gimnazijos elektroninių viešųjų pirkimų informacinę sistemą ir elektroninėmis priemonėmis atliekamus pirkimus, kuriuos vykdo pats. Atsako už duomenų pateikiamų centrinei viešųjų pirkimų informacinei sistemai (CVP IS) aktualumą ir teisingumą, administruoja Gimnazijos darbuotojams CVP IS suteiktas teises ir įgaliojimus;

6.7. administruoja Gimnazijos paskyrą Centrinės perkančiosios organizacijos sistemoje (CPO), administruoja Gimnazijos darbuotojams CPO suteiktas teises ir įgaliojimus;

6.8. siekiant užtikrinti informacijos apie viešuosius pirkimus sklaidą ir viešumą nuolat skelbia informaciją viešųjų pirkimų klausimais CVP IS, Gimnazijos tinklapyje www.rrg.lt viešųjų pirkimų įstatymo ar kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

6.9. rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai (prireikus ir kitoms institucijoms) teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais prekių, paslaugų ir darbų pirkimų skelbimus, procedūrų ataskaitas, ataskaitas apie sudarytas ir įvykdytas ar nutrauktas sutartis, metines viešųjų pirkimų ataskaitas;

6.10. nustatyta tvarka CVP IS viešina laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimus, teikia informaciją apie pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai ją įvykdžiusius tiekėjus;

6.11. siekiant užtikrinti Gimnazijos 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 Gimnazijoje keitimo, pildymo, tobulinimo ir rengia bei derina jų projektus;

6.12. teikia su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją viešuosius pirkimus kontroliuojančioms ir priežiūrą vykdančioms institucijoms, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų teisės aktų norminių aktų reikalavimais;

6.13. registruoja visus per kalendorinius metus Gimnazijos atliktus mažos vertės pirkimus pirkimų valdymo sistemoje, tvarko Gimnazijos vykdomų pirkimų dokumentų registrą;

6.14. veda viešuosius pirkimų vykdančių asmenų konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registrą;

6.15. vykdo kitus, su šios pareigybės funkcijomis susijusius, teisėtus gimnazijos direktoriaus pavedimus.

7. Gimnazijos nustatyta tvarka, pastebėjęs ar sužinojęs apie smurtą ar patyčias, reaguoja ir šiuos procesus stabdo, užkerta kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams Gimnazijos aplinkoje.

V SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

7. Viešųjų pirkimų specialistas atsako už Gimnazijos viešuosius pirkimus.

8. Viešųjų pirkimų specialistui gali būti taikoma drausmės, materialinė arba kita teisės aktais nustatyta atsakomybė.

9. Viešųjų pirkimų specialistas dėl šiurkščių darbo drausmės pažeidimų gali būti atleistas iš darbo.

_____