

ŠIAULIŲ „SANTAKOS“ UGDYMO CENTRO DIREKTORIUS
2024-01-02 Nr. IV-1
Šiauliai

PIRKIMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių „Santakos“ ugdymo centro (toliau – Centras) pirkimo specialisto pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis - A2.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. mokėti dirbti šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Microsoft Power Point, Microsoft Internet Explorer, CVP IS arba analogiškas funkcijas atliekančiomis programomis);
 - 4.3. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Europos vietos savivaldos chartiją, Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos civilinį, Darbo kodeksus, Viešųjų pirkimų, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Asmens duomenų teisinės apsaugos, Darbuotojų saugos ir sveikatos, Biudžeto sandaros, Korupcijos prevencijos, Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymus, Teisės aktų rengimo rekomendacijas, Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus ir kitus viešuosius pirkimus reglamentuojančius teisės aktus;
 - 4.4. sugebėti savarankiškai analizuoti, apibendrinti, vertinti ir daryti išvadas, priimti sprendimus, gebėti taikyti įgytas žinias ir įgūdžius praktikoje;
 - 4.5. sugebėti planuoti, vykdyti užduotis, savarankiškai organizuoti savo veiklą;

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus pagal savo kompetenciją;
 - 5.2. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka mažos vertės viešųjų pirkimų procedūras;
 - 5.3. įgyvendina Europos Sąjungos fondų finansuojamų projektų viešuosius mažos vertės pirkimus;
 - 5.4. teikia konsultacijas ir pasiūlymus viešųjų pirkimų iniciatoriams ir organizatoriams;
 - 5.5. vykdo viešųjų pirkimų apskaitą, rengia ir teikia viešųjų pirkimų ataskaitas;
 - 5.6. rengia viešųjų pirkimų sąlygas ir kitus dokumentus, reikalingus vykdant viešuosius pirkimus;
 - 5.7. rengia sutarčių su pirkimus laimėjusiais tiekėjais (vykdytojais) projektus;
 - 5.8. vykdo viešuosius pirkimus per CPO elektroninį katalogą;
 - 5.9. rengia dokumentus ir vykdo viešuosius pirkimus CVP IS priemonėmis;
 - 5.10. nagrinėja ir rengia atsakymus į prašymus, paklausimus, pretenzijas, pasiūlymus ir skundus;

5.11. tvarko dokumentus, formuoja tvarkomų dokumentų bylas ir nustatytu laiku perduoda bylas į archyvą;

5.15. vykdo Centro direktoriaus pavedimus, siekiant centro strateginių tikslų įgyvendinimo.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)