|  |
| --- |
| PATVIRTINTAElektrėnų savivaldybėsadministracijos direktoriaus2023 m. vasario 1 d.įsakymu Nr. 03V-52 |

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Viešųjų pirkimų skyriaus vyriausiasis specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybės grupė – specialistai. Vyriausiasis specialistas tiesiogiai pavaldus Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjui.

 2. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

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

3.2. turėti ne mažesnę kaip 1 m. patirtį viešųjų pirkimų srityje;

3.3. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus ir jų vykdymą, išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, mokėti taikyti praktikoje;

3.4. gebėti atlikti teisės aktų analizę ir rengti analitinę medžiagą;

3.5. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.6. mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu, naudotis internetu, elektroniniu paštu, gebėti naudotis teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis;

3.7. išmanyti ir gebėti taikyti tarnybinės etikos reikalavimus.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Siekdamas, kad būtų užtikrintos Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatos, Savivaldybės strateginių tikslų įgyvendinimas, laiku ir efektyviai vykdomos pareigybės aprašyme numatytos funkcijos, vyriausiasis specialistas vykdo šias funkcijas:

4.1. teikia pasiūlymus dėl Savivaldybės administracijos ir Elektrėnų savivaldybės kontroliuojamų (valdomų) perkančiųjų organizacijų parengtų centralizuotam pirkimui atlikti ir pateiktų techninių specifikacijų, reikalavimų tiekėjams ir sutarčių projektų atitikties Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatoms;

4.2. Viešųjų pirkimų įstatymo nustatytais atvejais skelbia technines specifikacijas Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje;

4.3. rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai išankstinius skelbimus, siekdamas užtikrinti, kad viešųjų pirkimų procedūros būtų atliekamos per kuo trumpesnį terminą;

4.4. rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai skelbimus apie viešuosius pirkimus, siekdamas, kad viešasis pirkimas būtų nustatyta tvarka paskelbtas;

4.5. teisės aktų nustatyta tvarka rengia viešųjų pirkimų dokumentus ir teikia juos svarstyti Viešojo pirkimo komisijai arba prireikus koordinuoja konkrečių viešųjų pirkimų dokumentų rengimą;

4.6. rengia ir siunčia tiekėjams, kuriems yra pateikti pirkimo dokumentai, pirkimo dokumentų paaiškinimus, informuoja juos raštu apie pirkimo procedūrų eigą, rezultatus, skelbia CVP IS laimėjusio dalyvio pasiūlymą, raštu sudarytą sutartį Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka, siekdamas, kad būtų užtikrintas atliekamų procedūrų skaidrumas ir viešumas;

4.7. rengia pirkimo procedūrų ataskaitas, skelbimus apie pirkimo sutarčių sudarymą, neįvykusius pirkimus, siunčia juos Viešųjų pirkimų tarnybai, siekdamas tinkamai ir laiku pateikti jai informaciją apie atliktus viešuosius pirkimus;

4.8. organizuoja sutarčių pasirašymą teisės aktų nustatyta tvarka;

4.9. komisijai priėmus sprendimą nutraukti viešąjį pirkimą, informuoja apie šį sprendimą viešojo pirkimo dalyvius;

4.10. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Savivaldybės administracijos centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos apraše nustatytais atvejais ir tvarka;

4.11. vykdo mero, mero pavaduotojo, Administracijos direktoriaus, Administracijos direktoriaus pavaduotojo ir Skyriaus vedėjo nurodymus ar vienkartinius pavedimus pagal savo kompetenciją tam, kad būtų pasiekti Savivaldybės strateginiai tikslai;

4.12. konsultuoja Savivaldybės administracijos ir Elektrėnų savivaldybės kontroliuojamų (valdomų) perkančiųjų organizacijų padalinių viešųjų pirkimų organizatorius ir specialistus, rengiančius pirkimo dokumentų projektus, siekdamas tobulinti viešojo pirkimo dokumentų rengimą ir pirkimo procedūrų atlikimą;

4.13. dalyvauja Viešųjų pirkimų komisijos veikloje;

4.14. teikia privalomą informaciją viešųjų pirkimų priežiūrą vykdančioms valstybės institucijoms pagal Viešųjų pirkimų įstatymą ir kitus teisės aktus;

4.15. archyvuoja viešųjų pirkimų dokumentaciją;

4.16. teikia Skyriaus vedėjui pastabas ir pasiūlymus su viešaisiais pirkimais susijusiais klausimais.

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

Susipažinau ir sutinku

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

(Parašas)

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

(Vardas ir pavardė)

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

(Data)