

PATVIRTINTA
Palangos miesto savivaldybės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2017 m. gegužės 22 d. įsakymo Nr. V1-23
1.4. punktu

**PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO VIEŠIESIEMS PIRKIMAMS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Palangos miesto savivaldybės viešosios bibliotekos vyriausiojo specialisto viešiesiems pirkimams pareigybės:
- 1.1. grupė – specialistai;
 - 1.2. lygis – A2.

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

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
- 2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 2.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį;
 - 2.3. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (Microsoft Office paketo programomis, interneto naršyklėmis, elektroniniu paštu ir kt.);
 - 2.4. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančias viešuosius pirkimus, ir gebėti juos taikyti praktiškai.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

3. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 3.1. organizuoja ir atlieka bibliotekos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras;
 - 3.2. rengia viešųjų pirkimų dokumentus (skelbimus, kvietimus, tiekėjų apklausos pažymas ir kt.) bei jų paaiškinimus;
 - 3.3. derina pirkimo iniciatorių parengtas paraiškas, inicijuojančias viešuosius pirkimus, kvietimų tiekėjams tekstus, pagal Viešųjų pirkimų įstatymo ir bibliotekos Supaprastintų pirkimų viešųjų pirkimų taisyklių reikalavimus;
 - 3.5.kartu su viešųjų pirkimų iniciatoriais derina ir rengia technines specifikacijas, pirkimo sutarčių projektus;
 - 3.6. teikia metodinę pagalbą pirkimų iniciatoriams parenkant pirkimų rūšį (prekės, paslaugos, darbai), nustatant prekių paskirtį, paslaugų kategoriją bei kodą pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ);
 - 3.7. atlieka viešojo pirkimo komisijos techninio aptarnavimo funkcijas, rašo posėdžių protokolus, rengia pranešimus, kvietimus tiekėjams ir kt.;
 - 3.8. skaičiuoja vykdomų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų vertes;

3.9. rengia supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių, viešojo pirkimo komisijos darbo reglamento pakeitimų ir kitų vidaus dokumentų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus, papildymų, pakeitimų projektus;

3.10. registruoja vykdomų viešųjų pirkimų dokumentus, užtikrina jų saugojimą;

3.11. direktoriaus pavedimu organizuoja tiekėjų pretenzijų nagrinėjimą;

3.12. siekiant užtikrinti informacijos apie viešuosius pirkimus sklaidą ir viešumą nuolat skelbia informaciją apie vykdomus ir jau įvykdytus pirkimus, raštu sudarytas sutartis Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, bibliotekos interneto tinklalapyje ir kt. įstatymų nustatyta tvarka;

3.13. 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;

3.14. teikia pastabas ir pasiūlymus dėl direktoriaus įsakymų projektų, susijusių su viešaisiais pirkimais;

3.15. seka Viešųjų pirkimų įstatymo, poįstatyminių teisės aktų pasikeitimus viešųjų pirkimų srityje ir laiku juos taiko atliekant pirkimų procedūras;

3.16. dalyvauja įstaigos viešųjų pirkimų planavimo procese;

3.17. aktyviai dalyvauja bibliotekos antikorupcinėje veikloje;

3.18. tobulina profesinę kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;

3.19. neviršydamas savo kompetencijos, vykdo kitus direktoriaus ir/ar direktoriaus pavaduotojo kultūrinei veiklai nenuolatinio pobūdžio nurodymus, pavedimus žodžiu ir/ar raštu, susijusius su pareigų atlikimu.
