

PATVIRTINTA

Šiaulių lopšelio-darželio „Drugelis“
direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V-197

**ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „DRUGELIS“
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 23**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Drugelis“ (toliau – lopšelis–darželis) viešųjų pirkimų organizatorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Lopšelio-darželio viešųjų pirkimų organizatorius pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – B.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 m.;
 - 3.2. turėti darbo organizavimo patirtį, gebėti dirbti komandoje, mokėti bendrauti su žmonėmis;
 - 3.3. gebėti spręsti ūkinius, techninius klausimus;
 - 3.4. mokėti organizuoti pirkimus per CVP IS ir CPO sistemas;
 - 3.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 3.6. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr.1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DABUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. atlieka mažos vertės pirkimų organizatoriaus ir viešųjų pirkimų komisijos nario pareigas;
 - 4.2. inicijuoja materialinių vertybių pirkimą vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu ir mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97;
 - 4.3. pagal įstaigos poreikius vykdo mažos vertės pirkimus, parinkdamas pirkimo būdą. Rengia reikiamus dokumentus, teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;
 - 4.4. rengia pirkimo technines specifikacijas bei atsako už jų tikslumą ir teisingumą;
 - 4.5. kontroliuoja sudarytų sutarčių vykdymą bei laiku pateikia reikalingas ataskaitas apie jų įvykdymą;
 - 4.6. teikia ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai apie vykdomus pirkimus, rengia ir publikuoja informaciją apie vykdomus mažos vertės pirkimus lopšelio-darželio internetinėje svetainėje;
 - 4.7. rengia lopšelio-darželio metinį viešųjų pirkimų planą, reikalui esant, koreguoja;
 - 4.8. rengia ir direktoriui teikia tvirtinti lopšelio-darželio einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka paskelbia;

- 4.9. organizuoja ir atlieka prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras;
- 4.10. organizuoja ir administruoja viešųjų pirkimų darbą CVP IS ir CPO tinklalapiuose;
- 4.11. rengia vykdomų ir įvykdytų pirkimų ataskaitas.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

5. Lopšelio-darželio viešųjų pirkimų organizatorius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui.

6. Lopšelio-darželio viešųjų pirkimų organizatorius teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:

- 6.1. tinkamą ir tikslų funkcijų, išvardintų šiame pareigybės aprašyme, atlikimą ir vykdymą;
 - 6.2. lopšelio-darželio viešųjų pirkimų veiklos rezultatus;
 - 6.3. racionalų darbo laiko panaudojimą;
 - 6.4. darbo drausmės pažeidimus;
 - 6.5. konfidencialios informacijos nepaviešinimą;
 - 6.6. tinkamai parengtus dokumentų projektus, atitinkančius Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą;
 - 6.7. savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
-

Susipažinau, supratau, sutinku