

## **II SKYRIUS**

### **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
  - 4.2. gerai mokėti valstybinę kalbą (raštu ir žodžiu);
  - 4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus, sutarčių teisę, išmanyti raštvedybos ir teisės aktų rengimo taisykles, gebėti juos taikyti praktiškai;
  - 4.4. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, numatyti sprendimo būdus ir metodus;
  - 4.5. mokėti dirbti kompiuteriu, „Microsoft Office“ programiniu paketu.

## **III SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 5.1. vykdo viešųjų pirkimų administratoriaus ir organizatoriaus funkciją;
  - 5.2. organizuoja ir atlieka Bibliotekos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras;
  - 5.3. rengia viešųjų pirkimų dokumentus (skelbimus, kvietimus, pirkimo sąlygas, technines specifikacijas) ir kitus dokumentus bei jų paaiškinimus;
  - 5.4. atlieka pirkimus iš centrinės perkančiosios organizacijos bei Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos;
  - 5.5. organizuoja tiekėjų pretenzijų nagrinėjimą, teikia dokumentus ir informaciją, reikalingą tiekėjų pretenzijoms objektyviai ir skaidriai nagrinėti;
  - 5.6. užtikrina informacijos apie viešuosius pirkimus sklaidą ir viešumą, nuolat skelbia informaciją viešųjų pirkimų klausimais Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, Bibliotekos tinklalapyje ar kitose informavimo priemonėse;
  - 5.7. rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai (ir prireikus 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;
  - 5.8. rengia metinį Bibliotekos viešųjų pirkimų planą;
  - 5.9. teikia su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją viešuosius pirkimus kontroliuojančioms ir priežiūrą vykdančioms institucijoms, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų norminių aktų reikalavimais;
  - 5.10. konsultuoja Bibliotekos darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais;
  - 5.11. pagal kompetenciją nagrinėja prašymus, atsako raštu ir žodžiu į tiekėjų, įstaigų klausimus, užtikrina atsakymų parengimą per nustatytą laiką;
  - 5.12. tvarko viešųjų pirkimų dokumentus pagal patvirtintą Bibliotekos dokumentacijos planą, pagal reikalavimus įformina bylas ir sutvarkytas laiku perduoda į archyvą;
  - 5.13. prižiūri, kad visi dalyvaujantys pirkimuose asmenys pasirašytų nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus;
  - 5.14. rengia viešųjų pirkimų dokumentų projektus ir sprendimo projektą dėl sutarties sudarymo su geriausią pasiūlymą pateikusių tiekėju, pateikia patvirtinimui Bibliotekos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui;
  - 5.15. teikia informaciją Bibliotekos direktoriui apie atliekamų viešųjų pirkimų procedūras;
  - 5.16. informuoja Bibliotekos direktorių apie gaunamus pranešimus, sutarčių sąlygas ir terminus;

5.17. teikia pareigybių sąrašą, kurių einantieji asmenys privalo deklaruoti privačius interesus;

5.18. rengia veiklos įsakymus ir kitų dokumentų projektus iš savo veiklos sferos;

5.19. dalyvauja Bibliotekos direktoriaus sudarytose komisijose ir darbo grupėse;

5.20. savo kompetencijos ribose vykdo einamąją finansų kontrolę vadovaujantis patvirtintomis Finansų kontrolės taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu;

5.21. dirba su Bibliotekos dokumentų valdymo sistema ir visomis kitomis priskirtomis informacinėmis sistemomis (EcoCost, SABIS), kurios sietinos su darbo funkcijomis;

5.22. pagal kompetenciją vykdo nenuolatinio pobūdžio Bibliotekos direktoriaus, jo pavaduotojo pavedimus, susijusius su Bibliotekos veikla ir su šios pareigybės aprašymu;

5.23. nuolat kelia profesinę kvalifikaciją ir tobulina žinias.

6. Šias pareigas einantis viešųjų pirkimų specialistas asmeniškai atsako:

6.1. už tinkamą šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

6.2. už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, turimos informacijos konfidencialumą ir jos naudojimą pagal paskirtį Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;..

6.3. už darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos, higienos, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.

---

Susipažinau

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

---

(data)