

PATVIRTINTA
VšĮ Transporto kompetencijų
agentūros direktoriaus
2020 m. rugpjūčio 7 d.
įsakymu Nr. P-38

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TRANSPORTO KOMPETENCIJŲ AGENTŪROS ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO VEIKLOS ORGANIZAVIMO SKYRIAUS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO PAREIGINIAI NUOSTATAI Nr. 3

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Administravimo departamento Veiklos organizavimo skyriaus (toliau – skyrius) viešųjų pirkimų specialistą skiria į pareigas, sudaro ir nutraukia su juo darbo sutartį Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka viešosios įstaigos Transporto kompetencijų agentūros (toliau – TKA) direktorius.

2. Skyriaus viešųjų pirkimų specialistas yra tiesiogiai pavaldus skyriaus vadovui.

3. Skyriaus viešųjų pirkimų specialistas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, TKA direktoriaus įsakymais, TKA įstatais, TKA darbo tvarkos taisyklėmis, kitais teisės aktais bei šiais pareiginiais nuostatais.

4. Kvalifikaciniai reikalavimai:

4.1. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą.

4.2. Turėti ne mažesnę kaip dvejų metų darbo patirtį viešųjų pirkimų vykdymo srityje.

4.3. Išmanyti ir mokėti taikyti praktikoje teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus.

4.4. Išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, teisės aktų projektų rengimo taisykles ir mokėti jas taikyti praktikoje, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

4.5. Mokėti anglų kalbą.

4.6. Mokėti dirbti *MS Office* programiniu paketu, Internet Explorer.

II SKYRIUS DARBUOTOJO PAREIGOS

5. Skyriaus viešųjų pirkimų specialistas vykdo šias funkcijas:

5.1. Organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus:

5.1.1. vykdo pirkimų organizatoriaus funkcijas pagal viešųjų pirkimų procedūras;

5.1.2. vykdo viešųjų pirkimų komisijos nario funkcijas pagal viešųjų pirkimų procedūras;

5.1.3. pagal TKA padalinių pateiktą poreikį rengia ir tikslina viešųjų pirkimų planą, jame nustato perkamų prekių, paslaugų ar darbų BVPŽ kodus, priskiria pirkimų būdus, skelbia informaciją apie TKA planuojamus pirkimus Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka bei terminais;

5.1.4. vykdo viešųjų pirkimų verčių skaičiavimą;

5.1.5. administruoja TKA paskyrą centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau - CVP IS), teisės aktų nustatyta tvarka talpina viešųjų pirkimų informaciją ir duomenis CVP IS;

5.1.6. dirba su informacine sistema „E. Sąskaita“, Centrinės perkančiosios organizacijos katalogu CPO LT, kitomis pirkimų sistemomis;

5.1.7. rengia TKA direktoriaus įsakymų bei kitų dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, projektus;

5.1.8. rengia prekių, paslaugų ar darbų pirkimo dokumentų, išskyrus technines specifikacijas, projektus, pirkimo dokumentų patikslinimų (paaiškinimų) projektus, pranešimų tiekėjams projektus, atsakymų į tiekėjų pretenzijas projektus bei kitą su viešųjų pirkimų vykdymu susijusią informaciją bei dokumentaciją;

5.1.9. derina pirkimų paraiškas, patvirtinant paraiškos turinio atitiktį pirkimų planui ir teisės aktų reikalavimams;

5.1.10. kontroliuoja ir užtikrina tinkamą paraiškų registravimą ir informacijos apie atliktus mažos vertės pirkimus pateikimą dokumentų valdymo sistemoje ir kitose naudojamose apskaitos priemonėse;

5.1.11. konsultuoja TKA darbuotojus viešųjų pirkimų planavimo, verčių skaičiavimo, pirkimo dokumentų rengimo ir kitais viešųjų pirkimų klausimais;

5.1.12. nagrinėja ir siūlo pataisymus pirkimus inicijuojančių asmenų pateiktiems techninių specifikacijų projektams, užtikrinant atitikimą viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams;

5.1.13. organizuoja viešuosius pirkimus pagal pasirinktą pirkimo būdą;

5.1.14. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną ir laiku juos įgyvendina;

5.1.15. rengia vykdomų viešųjų pirkimų skelbimus, ataskaitas, informacinius pranešimus ir teikia juos arba organizuoja jų teikimą Viešųjų pirkimų tarnybai;

5.1.16. pagal kompetenciją prižiūri viešųjų pirkimų sutarčių su tiekėjais vykdymo eigą, kontroliuoja jų galiojimą.

5.2. Administruoja TKA gaunamas sąskaitas faktūras ar kitus lygiaverčius mokėjimo dokumentus:

5.2.1. vieno langelio principu priima visas gaunamas sąskaitas faktūras ar kitus lygiaverčius mokėjimo dokumentus (toliau – sąskaitas) el. paštu invoices@tka.lt;

5.2.2. registruoja visas gaunamas sąskaitas TKA dokumentų valdymo sistemoje, vykdant atitinkamą darbų sekos procesą bei susiejant ryšiais su kitais susijusiais dokumentais (sutartimis, pirkimo dokumentais ir pan.) individualiai kiekvienai sąskaitai.

5.3. Pagal savo funkcijas nagrinėja skundus, prašymus, siūlymus ir kitokio pobūdžio raštus ir rengia atsakymus į juos.

5.4. Atstovauja TKA valstybės ar savivaldybės institucijose ar įstaigose, dalyvauja seminaruose, konferencijose, darbo grupėse, komitetuose, komisijose ir kituose renginiuose viešųjų pirkimų klausimais, kiek tai susiję su šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymu.

5.5. Pagal savo funkcijas konsultuoja rengiant teisės aktų projektus, prireikus juo rengia, teikia siūlymus ir pastabas dėl teisės aktų keitimo.

5.6. Dalyvauja kitų TKA padalinių vykdomuose patikrinimuose, audituose, bandymuose, kiek tai susiję su skyriaus funkcijomis.

5.7. Pagal kompetenciją vykdo kitus skyriaus vadovo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai ar įgyvendinti skyriui keliami uždaviniai.

III SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

6. Skyriaus viešųjų pirkimų specialistas už jam priskirtų pareigų ir funkcijų nevykdymą arba netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos ir įstaigos vidaus teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir įsipareigoju juos vykdyti

(vardas, pavardė, parašas, data)