

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TRANSPORTO KOMPETENCIJŲ AGENTŪROS
ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO VEIKLOS ORGANIZAVIMO
SKYRIAUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO PAREIGINIAI
NUOSTATAI NR. 3004**

Darbuotojo vardas, pavardė	1 lapas iš 3
	Personalinis Nr.

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos Transporto kompetencijų agentūros (toliau – Įstaiga) Administravimo departamento Veiklos organizavimo skyriaus (toliau – Skyrius) viešųjų pirkimų specialistą (toliau – Viešųjų pirkimų specialistas) skiria į pareigas, sudaro ir nutraukia su juo darbo sutartį Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka Įstaigos direktorius.

2. Viešųjų pirkimų specialistas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vadovui.

3. Viešųjų pirkimų specialistas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro įsakymais, Įstaigos įstatais, Įstaigos direktoriaus įsakymais, Įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, kitais teisės aktais, Skyriaus nuostatais bei šiais pareiginiiais nuostatais.

4. Viešųjų pirkimų specialistas turi atitikti šiuos reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

4.2. turėti galiojantį Viešųjų pirkimų tarnybos išduotą viešųjų pirkimų specialisto pažymėjimą;

4.3. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį viešųjų pirkimų vykdymo srityje;

4.4. išmanyti ir mokėti taikyti praktikoje:

4.4.1. teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus;

4.4.2. dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, teisės aktų rengimo taisykles;;

4.5. mokėti anglų kalbą;

4.6. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

4.7. mokėti dirbti MS Office programiniu paketu.

**II SKYRIUS
DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR PAREIGOS**

5. Viešųjų pirkimų specialistas vykdo šias funkcijas ir atlieka šias pareigas:

5.1. organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus:

5.1.1. vykdo visus Įstaigos pirkimų organizatoriui pavestus viešuosius pirkimus pagal viešųjų pirkimų procedūras;

5.1.2. vykdo Viešųjų pirkimų komisijos nario (sekretoriaus) funkcijas pagal viešųjų pirkimų procedūras;

5.1.3. pagal Įstaigos struktūrinių padalinių pateiktą poreikį rengia viešųjų pirkimų plano ir jo pakeitimų projektus, nustato perkamų prekių, paslaugų ir darbų BVPŽ kodus, priskiria pirkimų būdus, teikia viešųjų pirkimų planą bei jo pakeitimus Įstaigos direktoriui tvirtinti, skelbia

informaciją apie Įstaigos planuojamus pirkimus Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka bei terminais;

5.1.4. vykdo viešųjų pirkimų verčių skaičiavimą;

5.1.5. administruoja Įstaigos paskyrą centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS), t. y. atlieka Įstaigos CVP IS paskyros administratoriaus funkcijas (tvarko Įstaigos paskyros duomenis, kuria ir pašalina nuolatinės bei laikinas paskyras Įstaigos darbuotojams, ekspertams ir kitiems suinteresuotiems asmenims pagal poreikį, atstato slaptažodžius), 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 Įstaigos direktoriaus įsakymų, viešųjų pirkimų sutarčių 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, patvirtindamas paraiškos turinio atitiktį viešųjų 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 bei kitose naudojamose apskaitos priemonėse;

5.1.11. konsultuoja Įstaigos 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 viešuosius 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, prižiūri jų galiojimą;

5.2. administruoja Įstaigos 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 Įstaigos dokumentų valdymo sistemoje, vykdant atitinkamą darbų sekos procesą bei nustatydamas ryšius su kitais susijusiais dokumentais (sutartimis, pirkimo dokumentais ir pan.) individualiai kiekvienai sąskaitai;

5.3. pagal savo kompetenciją nagrinėja skundus, prašymus, siūlymus ir kitokio pobūdžio raštus ir rengia atsakymus į juos;

5.4. pagal savo kompetenciją ir suteiktus įgaliojimus atstovauja Įstaigai valstybės ar savivaldybės institucijose ar įstaigose, dalyvauja darbo grupių, komitetų, komisijų veikloje, seminaruose, konferencijose ir kituose renginiuose viešųjų pirkimų klausimais;

5.5. pagal savo kompetenciją rengia ir (ar) dalyvauja rengiant teisės aktų projektus, teikia siūlymus dėl teisės aktų rengimo, keitimo ir įgyvendinimo;

5.6. pagal savo kompetenciją ir suteiktus įgaliojimus dalyvauja kitų Įstaigos padalinių vykdomuose patikrinimuose, audituose, bandymuose, kiek tai susiję su Skyriaus funkcijomis;

5.7. laikinai nesant kitų Skyriaus darbuotojų (dėl atostogų, ligos, komandiruotės ar panašių priežasčių), Skyriaus vadovo pavedimu arba Įstaigos direktoriaus įsakymu pagal turimą kompetenciją juos pavaduoja ir vykdo jų funkcijas;

5.8. pagal savo kompetenciją vykdo kitus Skyriaus vadovo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Įstaigos strateginiai tikslai ar įgyvendinti Skyriui keliami uždaviniai.

III SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS

6. Viešųjų pirkimų specialistas turi teisę:
- 6.1. turėti savo darbo vietą ir ryšio priemones;
 - 6.2. gauti savo funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją ir duomenis iš kitų Įstaigos padalinių ir atskirų darbuotojų;
 - 6.3. nustatyta tvarka tobulinti kvalifikaciją;
 - 6.4. teikti Skyriaus vadovui siūlymus dėl Skyriaus ir Įstaigos veiklos gerinimo.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. 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)