

**ŠIAULIŲ APSKAITOS CENTRO
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PADALINIO VADOVO PAVADUOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių apskaitos centro (toliau – Centras) Viešųjų pirkimų padalinio (toliau – Padalinys) padalinio vadovo pavaduotojo (toliau – Padalinio vadovo pavaduotojas) pareigybė yra priskiriama struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas – Padalinio vadovo pavaduotojas yra tiesiogiai pavaldus Padalinio vadovui.

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

4. Padalinio vadovo pavaduotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginiį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir ne mažesnę nei 1 metų darbo patirtį viešųjų pirkimų srityje;
 - 4.2. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, kitus įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą, sutarčių sudarymą;
 - 4.3. gebėti dirbti komandoje, aiškiai ir sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu, mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti, vertinti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pastabas, pasiūlymus bei išmanyti raštvedybos taisykles;
 - 4.4. mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu (MS Word, Excel, Outlook, Internet Explorer);
 - 4.5. sugebėti atstovauti Padaliniui savivaldybės ir kitose institucijose savo atliekamų funkcijų srityje.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Siekdamas, kad būtų užtikrintas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų vykdymas, Padalinio vadovo pavaduotojas atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. Padalinio vadovo pavedimu planuoja ir organizuoja Padalinio darbą, paskirsto užduotis, pagal kompetenciją atsako už Padaliniui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą, vertina Padalinio darbuotojų veiklą, rengia Padalinio nuostatų, pareigybės aprašymų projektus ir teikia pasiūlymus;
 - 5.2. Planuoja, prireikus koordinuoja viešųjų pirkimų planavimą ir su juo susijusių dokumentų rengimą, administruoja ir organizuoja Centro prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus; dalyvauja Centro viešųjų pirkimų procedūrose; teikia pasiūlymus Padalinio vadovui dėl viešųjų pirkimų organizavimo;
 - 5.3. užtikrina, kad prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūros būtų atliktos pagal Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reglamentuojančių viešuosius pirkimus reikalavimus;
 - 5.4. pagal kompetenciją organizuoja ir kontroliuoja Centro prekių, paslaugų ir darbų pirkimų verčių skaičiavimą teisės aktų nustatyta tvarka; parenka, nustato, Centro viešųjų pirkimų komisijai pasiūlo prekių, paslaugų ir darbų viešojo pirkimo būdą;
 - 5.5. administruoja Centro paskyras Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS) ir Centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) elektroniniame kataloge ir Centro paskyrą savivaldybės centrinėje perkančiosios organizacijos informacinėje sistemoje (SCPO IS);

5.6. registruoja kiekvieną atliktą viešąjį pirkimą savivaldybės centrinės perkančiosios organizacijos (SCPO) pirkimų registre;

5.7. administruoja ir kontroliuoja Europos Sąjungos fondų finansuojamų projektų viešuosius pirkimus;

5.8. Padalinio vadovo pavedimu rengia Centro direktoriaus įsakymų projektus, Centro prekių, paslaugų ir darbų pirkimo dokumentų projektų, pirkimo dokumentų patikslinimų (paaiškinimų), pirkimų plano, pranešimų tiekėjams projektus, pirkimų sąlygas, paraiškas, ataskaitas bei kitus dokumentus;

5.9. rengia pirkimo dokumentų projektus, kitų dokumentų, susijusių su vykdomais pirkimais projektus ir teikia juos tvirtinti viešąjį pirkimą atliekančiai komisijai, teisės aktų nustatyta tvarka rengia viešųjų pirkimų skelbimus, atliktų pirkimo procedūrų ataskaitas apie vykdytus viešuosius pirkimus

5.10. kontroliuoja Centro pasirašytų viešųjų pirkimų sutarčių, jų pakeitimų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimą; užtikrina informacijos apie viešuosius pirkimus sklaidą ir viešumą;

5.11. teikia su viešaisiais pirkimais susijusią leistiną informaciją viešuosius pirkimus kontroliuojančioms ir priežiūrą vykdančioms institucijoms, Padalinio vadovui ir kitoms suinteresuotoms institucijoms ir įstaigoms;

5.12. dalyvauja įvairių komisijų, darbo grupių darbe; nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų skundus, prašymus, pretenzijas Padalinio kompetencijos klausimais, prireikus teikia siūlymus dėl juose keliamų klausimų sprendimo, rengia raštų ir kitų su jais susijusių dokumentų projektus;

5.13. vykdo pirkimus per savivaldybės centrinę perkančiąją organizaciją (SCPO);

5.14. konsultuoja Centro darbuotojus, biudžetinių įstaigų vadovus viešųjų pirkimų vykdymo klausimais;

5.15. Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų bei Viešųjų pirkimų įstatymų nustatyta tvarka archyvuoja viešųjų pirkimų dokumentaciją;

5.16. sutvarko pagal Centro dokumentacijos planą savo darbo srities archyvinės bylas ir iki einamųjų metų liepos 1 d. praėjus vieneriems kalendoriniams metams po bylų užbaigimo perduoda į archyvą;

5.17. pavaduoja laikinai negalintį eiti pareigų Padalinio vadovą jo kasmetinių atostogų, laikino nedarbingumo ar komandiruočių laikotarpiais;

5.18. vykdo kitus su Padalinio funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

6. Padalinio vadovo pavaduotojas teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:

6.1. funkcijų, išvardintų šiame pareigybės aprašyme, atlikimą;

6.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Savivaldybės teisės aktų, Centro nuostatų, Centro darbo tvarkos taisyklių, Centro direktoriaus įsakymų laikymąsi bei tinkamą jų įgyvendinimą;

6.3. Centro konfidencialios informacijos saugojimą;

6.4. darbo, civilinės bei priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi;

6.5. Padalinio vadovo pavaduotojas už tarnybinių pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas atsakomybėn Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
