

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KAUNO REGIONO ATLIEKŲ TVARKYMO CENTRO  
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO  
PAREIGINIAI NUOSTATAI Nr.1**

**I.BENDROJI DALIS**

1. Viešųjų pirkimų specialistą skiria ir atleidžia VšĮ Kauno regiono atliekų tvarkymo centro (Kauno RATC) direktorius. Viešųjų pirkimų specialistas tiesiogiai pavaldus veiklos administravimo vadovui.
2. Viešųjų pirkimų specialisto pareigybė reikalinga organizuoti ir vykdyti viešuosius pirkimus, vadovaujantis viešųjų pirkimų sritį reglamentuojančiais teisės aktais, koordinuoti prekių, paslaugų ar darbų įsigijimą, siekiant efektyvaus ir racionalaus pirkimams skirtų lėšų panaudojimo, atlikti kitus veiksmus, susijusius su Kauno RATC funkcijų vykdymu ir uždavinių įgyvendinimu viešųjų pirkimų srityje.
3. Viešųjų pirkimų specialistas savo veikloje vadovaujasi LR teisės aktais, Kauno RATC įstatais, visuotinio dalininkų susirinkimo bei valdybos sprendimais bei šiais pareiginiais nuostatais.

**II.REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
  - 4.2. turėti darbo patirties viešųjų pirkimų srityje, organizuojant ir vykdant perkančiosios organizacijos tarptautinius ir supaprastintus pirkimus;
  - 4.3. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus;
  - 4.4. išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;
  - 4.5. turėti patirties vykdant pirkimus Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (CVP IS) priemonėmis ir naudojantis CPO katalogu;
  - 4.6. gebėti analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, priimti sprendimus pagal savo kompetenciją, organizuoti pirkimų procedūras, rengti pirkimų dokumentus;
  - 4.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
  - 4.8. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti naudotis šiuolaikinėmis technikos priemonėmis;
  - 4.9. būti pareigingu, iniciatyviu, darbščiu, sąžiningu, gebėti bendrauti, laikytis etikos taisyklių.

**III. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. rengia metinius Kauno RATC prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planus ir kasmet teisės aktų nustatytais terminais, o kai šie planai patikslinami – nedelsiant, skelbia juos teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 5.2. ruošia įsakymų dėl viešųjų pirkimų komisijų sudarymo projektus;
  - 5.3. Kauno RATC direktoriui pavedus, atlieka viešųjų pirkimų vykdytojo, komisijos pirmininko, nario ar sekretoriaus funkcijas;
  - 5.4. parenka prekių, paslaugų ir darbų viešojo pirkimo būdą, vykdo pirkimo verčių apskaitą;
  - 5.5. rengia jam pavestų vykdyti viešųjų pirkimų dokumentus (pirkimų sąlygų projektus, skelbimus, pirkimų ataskaitas, derina ir viešina juos teisės aktų nustatyta tvarka).

- 5.6. rengia ir skelbia skelbimus apie pradedamus vykdyti pirkimus, informaciją apie nustatytą laimėtoją ir ketinimą sudaryti sutartį, informaciją apie sudarytą sutartį).
- 5.7. nagrinėja tiekėjų pateiktus pasiūlymus, atlieka tiekėjų pateiktų pasiūlymų vertinimą ir teikia vertinimo išvadas;
- 5.8. dalyvauja jam pavestų vykdyti viešųjų pirkimų organizavime, nagrinėjant įmonių, įstaigų, kitų juridinių asmenų apeliacijas, skundus, pretenzijas, raštus viešųjų pirkimų klausimais;
- 5.9. rengia sutarčių su laimėtojais projektus, juos vizuoja bei teikia Kauno RATC direktoriui pasirašyti.
- 5.10. užtikrina viešųjų pirkimų vykdymo terminų laikymąsi;
- 5.11. teisės aktų nustatyta tvarka bendrauja ir keičiasi informacija su tiekėjais;
- 5.12. konsultuoja Kauno RATC darbuotojus viešųjų pirkimų vykdymo klausimais.
- 5.13. teikia siūlymus, kaip tobulinti Kauno RATC specialistų parengtus ir pateiktus viešųjų pirkimų dokumentus;
- 5.14. vykdo kitus Kauno RATC direktoriaus pavedimus;
- 5.15. atstovauja įstaigai pagal suteiktus įgaliojimus, palaiko ryšius ir bendradarbiauja su kitų įstaigų darbuotojais, sprendžiant praktinius viešųjų pirkimų atlikimo klausimus;
- 5.16. pagal poreikį rengia ir sistemina analitinę medžiagą apie atliekamus viešuosius pirkimus, renka, kaupia, teikia informaciją bei išvadas apie įvykdytus ar vykdomus viešuosius pirkimus; jų metu sudarytas pirkimo sutartis, pirkimo sutarčių sudarymo ir įvykdymo terminus, faktines vertes;
- 5.17. vykdo sudarytų sutarčių, reikalingų viešųjų pirkimų organizavimui ir vykdymui užtikrinti, tiekėjų įsipareigojimų vykdymo kontrolę;
- 5.18. teikia pasiūlymus įstaigos vadovui dėl tvarkų, taisyklių, susijusių su viešųjų pirkimų organizavimu Kauno RATC, keitimo, pildymo, tobulinimo;
- 5.19. saugo su vykdomais viešaisiais pirkimais susijusius dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka, užtikrina, kad dokumentai būtų prieinami turintiems teisę juos tikrinti asmenims ir institucijoms;
- 5.20. savo kompetencijos ribose atstovauja Kauno RATC kitose organizacijose;
- 5.21. efektyviai naudoja patikėtą turtą, tobulina įgūdžius ir kelia kvalifikaciją;
- 5.22. laikosi konfidencialumo pasižadėjimo, kaip tai nustatyta Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi VŠĮ Kauno regiono atliekų tvarkymo centre tvarkos apraše

#### **IV. TEISĖS**

6. Atstovauti Kauno RATC savo kompetencijos ribose.
7. Gauti informaciją, reikalingą savo funkcijų įgyvendinimui.
8. Kreiptis į kitas institucijas dėl darbinėms funkcijoms įgyvendinti reikalingos informacijos;
9. Teikti pasiūlymus dėl įvairių konsultantų ir ekspertų pagalbos pasitelkimo.
10. Savo kompetencijos ribose teikti pasiūlymus vadovui dėl darbo organizavimo bei kitais klausimais.
11. Lankyti susirinkimus bei pasitarimus, kuriuose svarstomi su įstaigos viešaisiais pirkimais susiję klausimai.
12. Kelti savo kvalifikaciją įstaigos lėšomis.

#### **V. ATSAKOMYBĖ IR ATSISKAITYMAS**

13. Viešųjų pirkimų specialistas atsakingas už:
  - 13.1. tinkamą, kokybišką ir savalaikį pavestų funkcijų vykdymą;
  - 13.2. informacijos apie atliekamus darbus ir iškilusias problemas teikimą Kauno RATC direktoriui;
  - 13.3. patikėtos informacijos išsaugojimą;
  - 13.4. darbo saugos ir nelaimingų atsitikimų prevencijos reikalavimų laikymąsi, priešgaisrinę saugą darbe, vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;

- 13.5. šio pareigybių sąrašo nuostatų įgyvendinimą;
  - 13.6. savo pareigų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir LR įstatymų tvarka;
  - 13.7. konfidencialios informacijos saugojimą darbo sutarties vykdymo metu ir pasibaigus darbo sutarčiai teisės aktų nustatyta tvarka.
  - 14. Nutraukus darbo santykius, darbuotojas perduoda įstaigos direktoriui ar kitam įgaliotam asmeniui visus veiklos dokumentus bei materialines vertybes pagal perdavimo – priėmimo aktą.
-