

PATVIRTINTA

Palangos miesto botanikos parko
direktoriaus 2024 m. spalio 7 d.
įsakymu Nr. 34-PV

**PALANGOS Miesto BOTANIKOS PARKO BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS
PREKIŲ IR PASLAUGŲ PIRKIMO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Palangos miesto botanikos parko buhalterinės apskaitos skyriaus (toliau PARKO) prekių ir paslaugų pirkimo specialistas yra priskirtas specialistų grupei.
2. Pareigybės kodas: 243111.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – vykdyti įstaigos prekių ir paslaugų pirkimą.
5. Pareigybės pavaldumas: prekių ir paslaugų pirkimo specialistas tiesiogiai pavaldus skyriaus vadovui.
6. Prekių ir paslaugų pirkimo specialistą skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytines darbo sutartį įstaigos direktorius.
7. Prekių ir paslaugų pirkimo specialistui nesant darbe dėl pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka kitas darbuotojas, paskirtas įstaigos vadovo nustatyta darbuotojų pavadavimo tvarka.

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

8. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 8.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 8.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų viešųjų pirkimų organizavimo darbo patirtį;
 - 8.3. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus;
 - 8.4. gebėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;
 - 8.5. išmanyti viešųjų pirkimų organizavimą, elektroninių viešųjų paslaugų kūrimo, diegimo ir teikimo principus;
 - 8.6. išmanyti dokumentų rengimo taisykles.

**III. SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

9. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 9.1. rengia ir PARKO direktoriui teikia tvirtinti PARKO einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir esant poreikiui, nustatyta tvarka vykdo plano tikslinimo procedūras, pagal pirkimo planą rengia numatomų vykdyti pirkimų suvestinę ir įstatymo nustatyta tvarka skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau -CVP IS);
 - 9.2. pagal Viešųjų pirkimų įstatymą organizuoja ir atlieka PARKUI reikalingų prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus;

- 9.3. vykdo pirkimų organizatoriaus funkcijas;
- 9.4. atlieka rinkos tyrimus, parenka būdą;
- 9.5. analizuoja pirkimų iniciatorių parengtas pirkimo dokumentų dalis – perkamų prekių, paslaugų ar darbų technines specifikacijas, kvalifikacijos reikalavimų aprašymus ir kitus dokumentus, konsultuoja dėl jų parengimo;
- 9.6. atlieka nuolatinę teisės aktų (taisyklių, tvarkų, įsakymų ir kitų dokumentų), reglamentuojančių viešuosius pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną ir esant poreikiui rengia Parko vidinių teisės aktų (taisyklių, tvarkų, įsakymų ir kitų dokumentų) pakeitimus susijusius su viešaisiais pirkimais;
- 9.7. rengia ir keičia įsakymus dėl viešųjų pirkimų komisijų sudarymo ir kitais savo kompetencijos klausimais, kviečia komisijos narius į komisijos posėdžius; protokuoja komisijos posėdžius ir tvarko protokolų registrą; raštu ar kitomis elektroninėmis priemonėmis rengia ir teikia tiekėjams adresuotus raštus, paklausimus, paaiškinimus, pranešimus apie viešųjų pirkimų komisijos sprendimus;
- 9.8. ruošia pirkimo sutarčių projektus, derina juos su PARKO vadovu ir tiekėjais;
- 9.9. pagal kompetenciją nagrinėja tiekėjų prašymus, atsako raštu ir/ar žodžiu į tiekėjų, įstaigų klausimas, užtikrina atsakymų parengimą nustatytais terminais;
- 9.10. atlieka tiekėjų pasiūlymų vertinimą ir palyginimą, nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas ir kartu su viešųjų pirkimo komisija priima sprendimus;
- 9.11. veda viešuosius pirkimų vykdančių asmenų konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registrą;
- 9.12. vykdo kitų Parko dokumentų (pirkimų suvestinės, pirkimų ataskaitos ir kt.) privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;
- 9.13. administruoja PARKO paskyrą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS),
- 9.14. organizuoja ir vykdo pirkimus Centrinės perkančiosios organizacijos informacinės sistemos (CPO IS) priemonėmis;
- 9.15. CVP IS skelbia raštu pateiktus laimėjusių dalyvių pasiūlymus (išskyrus atvejus, kai sutartis sudaroma žodžiu) (kai vykdomos derybos, galutinius pasiūlymus), raštu ir žodžiu sudarytas sutartis, preliminarąsias sutartis, sutarčių pakeitimus Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;
- 9.16. pildo metines pirkimų ataskaitas ir teikia jas per CVP IS;
- 9.17. pildo ir tvarko Pirkimų registrą ir Sutarčių registrą;
- 9.18. pildo Tiekėjų apklausos pažymą;
- 9.19. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimą per CPO;
- 9.20. vykdo susirašinėjimą (rengia raštus, atsakymus) su kompetentingomis institucijomis viešųjų pirkimų klausimais;
- 9.21. konsultuojasi su VPT ir kitomis institucijomis;
- 9.22. teikia Viešųjų pirkimų tarnybai duomenis dėl tiekėjų įtraukimo į Nepatikimų tiekėjų sąrašą;
- 9.23. teikia metodinę pagalbą Parko skyriams, juos konsultuoja viešųjų pirkimų klausimais;
- 9.24. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus;
- 9.25. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

10. Už pareigų netinkamą vykdymą prekių ir paslaugų pirkimo specialistas atsako įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
11. Atleidžiant prekių ir paslaugų pirkimo specialistą iš užimamų pareigų, šis privalo perduoti jo veikloje naudotą turtą ir atsiskaityti skyriaus vadovui.

Susipažinau ir sutinku:

Vardas, pavardė

Parašas

Data