

**ROKIŠKIO R. KAMAJŲ ANTANO STRAZDO GIMNAZIJA**  
(biudžetinė įstaiga, K. Šešelgio g.9, Kamajai, LT-42284, kodas 190250136)

**SKELBIA ATRANKĄ**  
**ROKIŠKIO R. KAMAJŲ ANTANO STRAZDO GIMNAZIJOS**  
**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO**  
**PAREIGOMS UŽIMTI**

**Pareigybės pavadinimas:** viešųjų pirkimų specialistas, 0,5 pareigybės lygis – B, atlyginimo koeficientas-4,7; darbas - 20 val. per savaitę.

**Darbo sutarties rūšis:** neterminuota (išbandymo laikotarpis 3 mėn.)

**Pradėti dirbti: nuo 2021 m. sausio 20 d.**

**Pretendentai privalo pateikti šiuos dokumentus:**

1. Prašymą leisti dalyvauti atrankoje (laisva forma).
2. Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją.
3. Išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją.
4. Kvalifikaciją patvirtinančio dokumento kopiją.
5. Gyvenimo aprašymą.

**Pretendentų atrankos būdas:** pokalbis

**Pretendentų dokumentai priimami** iki 2021 m. sausio 18 d. 17 val. Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos el. paštu: [kamajugimnazija@gmail.com](mailto:kamajugimnazija@gmail.com)

Visi pretendentai, atitinkantys atrankos sąlygas apie atrankos datą, vietą ir laiką bus informuojami asmeniškai.

Išsami informacija apie skelbiamą atranką teikiama telefonu: 8 458 27147 arba 8 614 99302

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI VIEŠŲJŲ PIRKIMO SPECIALISTO PAREIGYBEI**

## **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos (toliau- Gimnazijos) viešųjų pirkimų specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: B.
3. Pareigybės paskirtis: vykdyti įstatymais ir kitais teisės aktais bei šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas viešųjų pirkimų srityje.
4. Pavaldumas: viešųjų pirkimų specialistas pavaldus Gimnazijos direktoriui.

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

5. Viešųjų pirkimų specialisto kvalifikacijai keliami reikalavimai:
  - 5.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
  - 5.2. analogiška darbo patirtis.
6. Viešųjų pirkimų specialistas turi žinoti ir išmanyti:
  - 6.1. Viešųjų pirkimų įstatymą;
  - 6.2. teisės aktų rengimo, lietuvių kalbos kultūros, dokumentų valdymo reikalavimus;
  - 6.3. dirbti kompiuteriu MSWord, MExcel, MSOutlook, Internet Explorer programomis.
7. Viešųjų pirkimų specialistas privalo vadovautis:
  - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
  - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
  - 7.3. Gimnazijos darbo ir vidaus tvarkos taisyklėmis;
  - 7.4. darbo sutartimi;
  - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
  - 7.6. kitais Gimnazijos lokaliniais dokumentais.

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

8. Viešųjų pirkimų specialisto funkcijos:
  - 8.1. administruoti Centrinę viešųjų pirkimų informacinę sistemą (CVPIS);
  - 8.2. rengti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai (CVPIS) ir/ar spaudai: skelbimus ir informacinius pranešimus apie numatomus viešuosius pirkimus, kitus informacinius pranešimus, procedūrų ataskaitas, įvykdytų ar nutrauktų pirkimo sutarčių ataskaitas;
  - 8.3. rengti per finansinius metus įvykdytų mažos vertės pirkimų ataskaitą ir ją Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka pateikti Viešųjų pirkimų tarnybai;
  - 8.4. Gimnazijos direktoriui pavedus, atlikti viešųjų pirkimų organizatoriaus, komisijos nario funkcijas;
  - 8.5. teikti siūlymus, kaip tobulinti Gimnazijos darbuotojų parengtus ir pateiktus viešųjų pirkimų dokumentus;
  - 8.6. sudaryti metinius gimnazijos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planus, teikti juos Gimnazijos direktoriui tvirtinti ir kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, kai šie planai patikslinami – nedelsiant skelbti juos teisės aktų nustatyta tvarka Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje

sistemoje ir pateikti privalomą skelbti apie viešuosius pirkimus informaciją Gimnazijos interneto puslapyje;

8.7. skaičiuoti Gimnazijos vykdomų prekių, paslaugų, darbų viešųjų pirkimų vertes;

8.8. nustatyti prekių, paslaugų ir darbų viešojo pirkimo būdą, tvirtinti viešojo supaprastinto pirkimo paraiškas – užduotis;

8.9. kaupti informaciją apie Gimnazijoje įvykdytus ir vykdomus viešuosius pirkimus, jų metu sudarytas pirkimo sutartis, pirkimo sutarčių sudarymo ir įvykdymo terminus, faktines vertes;

8.10. rengti ataskaitas apie įvykdytus ar vykdomus viešuosius pirkimus;

8.11. dalyvauti nagrinėjant įmonių, įstaigų, kitų juridinių asmenų apeliacijas, skundus, pretenzijas, raštus viešųjų pirkimų klausimais;

8.12. vykdyti kitas viešųjų pirkimų procedūras teisės aktų nustatyta tvarka;

8.13. vykdyti sudarytų sutarčių, reikalingų viešųjų pirkimų organizavimui ir vykdymui užtikrinti, tiekėjų išsipareigojimų vykdymo kontrolę;

8.14. teikti pasiūlymus Gimnazijos direktoriui dėl tvarkų, taisyklių, susijusių su viešųjų pirkimų organizavimu Gimnazijoje, keitimo, pildymo, tobulinimo;

8.15. konsultuoti Gimnazijos darbuotojus Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo įgyvendinimo klausimais.

8.16. vykdyti kitus Gimnazijos direktoriaus pavedimus, susietus su Gimnazijos strateginių tikslų įgyvendinimu, kurie neprieštaruoja Gimnazijos nuostatams ir viešųjų pirkimų specialisto pareigybei.

#### **IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

9. Viešųjų pirkimų specialistas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą mokinių tarpe, nedelsdamas apie tai informuoja Gimnazijos administraciją.

#### **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

10. Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas atsako už:

10.1. teisinius dokumentus atitinkantį viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą Gimnazijoje;

10.2. teisingą ir savalaikį dokumentacijos, susijusios su viešaisiais pirkimais, parengimą ir pateikimą.

11. Lietuvos Respublikos įstatymų, teisės aktų darbo ir vidaus taisyklių laikymąsi, Gimnazijos direktoriaus įsakymų, pavedimų bei šios pareigybės aprašymo savalaikį ir kokybišką vykdymą.

12. Už pareigų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą Gimnazijos viešųjų pirkimų specialistas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---