

VALSTYBĖS ĮMONĖS „LIETUVOS PAMINKLAI“  
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ TARNYBOS

**VADOVO PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I. BENDRIEJI REIKALAVIMAI**

1. Išsilavinimas – aukštasis universitetinis teisės arba ekonomikos.
2. Žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Europos Sąjungos teisės aktus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus, projektavimo, statybos darbus, kultūros paveldo apsaugą, Dokumentų rengimo taisykles; mokėti dirbti kompiuterinėmis *Microsoft Office, Internet Explorer* programomis; gebėti kaupti, analizuoti, sisteminti bei apibendrinti informaciją ir teikti išvadas, planuoti ir organizuoti savo bei pavaldžių darbuotojų veiklą; mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
3. Darbo patirtis analogiško darbo srityje ne mažesnė kaip 2 metai.

**II. UŽDAVINIAI IR PAREIGOS**

4. Viešųjų pirkimų tarnybos vadovo uždavinys – organizuoti, planuoti bei kontroliuoti Viešųjų pirkimų tarnybos veiklą, kad būtų užtikrintas reikalingų prekių, darbų ir paslaugų viešųjų pirkimų organizavimas ir vykdymas.
5. Viešųjų pirkimų tarnybos vadovas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. organizuoja reikalingų prekių, darbų ir paslaugų viešuosius pirkimus, dalyvauja juos vykdant;
  - 5.2 organizuoja Viešųjų pirkimų tarnyboje dokumentų rengimą, dalyvauja juos rengiant;
  - 5.3. kontroliuoja atliekamų viešųjų pirkimų procedūrų vykdymą;
  - 5.4. organizuoja viešųjų pirkimų verčių apskaičiavimą;
  - 5.5. organizuoja informacijos kandidatams ir dalyviams apie viešojo pirkimo procedūros rezultatus rengimą;
  - 5.6. organizuoja viešųjų pirkimų skelbimų rengimą ir teikimą Viešųjų pirkimų tarnybai prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės;

- 5.7. organizuoja viešųjų pirkimų ataskaitų rengimą ir teikimą Viešųjų pirkimų tarnybai prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės;
- 5.8. organizuoja kitų viešųjų pirkimų procedūrų vykdymą;
- 5.9. organizuoja raštų Viešųjų pirkimų tarnybai prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės dėl Viešųjų pirkimų įstatymo taikymo rengimą;
- 5.10. pagal savo kompetenciją teikia metodinę pagalbą ir išvadas dėl Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų taikymo;
- 5.11. teikia informaciją ir dokumentus apie atliktus viešuosius pirkimus;
- 5.12. organizuoja Viešųjų pirkimų tarnyboje gaunamų dokumentų kaupimą, bylų sutvarkymą;
- 5.13. tvirtina suinteresuotiems asmenims bei institucijoms pateikiamų dokumentų, kurių originalai kaupiami bylose Viešųjų pirkimų tarnyboje, kopijas tikrumo žyma;
- 5.14. direktoriaus pavedimu vadovauja Viešojo pirkimo komisijoms;
- 5.15. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos kompetenciją direktoriaus pavedimu nagrinėja gautus skundus, prašymus, pranešimus;
- 5.16. vizuoja kitų tarnybų parengtų dokumentų, lokaliųjų teisės aktų projektus, susijusius su Viešųjų pirkimų tarnybos veiklos kompetencija;
- 5.17. formuoja pagal patvirtintą dokumentacijos planą bylas ir priduoja jas įmonės archyvui praėjus kalendoriniams metams;
- 5.18. rengia metines veiklos ataskaitas ir teikia Ekonomikos ir programų tarnybai;
- 5.19. vykdo kitus direktoriaus pavedimus, susijusius su atliekamomis pareigomis.

### **III. TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ**

6. Viešųjų pirkimų tarnybos vadovas turi teisę:
  - 6.1. gauti informaciją bei dokumentus, reikalingus pareigų vykdymui;
  - 6.2. kelti kvalifikaciją už įmonės lėšas;
  - 6.3. dalyvauti pasitarimuose, kuriuose svarstomi (aptariami) klausimai susiję su vykdomomis pareigomis;
  - 6.4. duoti nurodymus tarnybos darbuotojams tarnybos veiklos srityje.
7. Viešųjų pirkimų tarnybos vadovas atsako už:
  - 7.1. konfidencialios informacijos išsaugojimą;
  - 7.2. kokybišką pareigų bei pavedimų vykdymą;
  - 7.3. tikslios informacijos teikimą;
  - 7.4. teisingą dokumentacijos vedimą.

**IV. PAVALDUMAS**

8. Viešųjų pirkimų tarnybos vadovas pavaldus įmonės direktoriui.
9. Viešųjų pirkimų tarnybos vadovui pavaldus Viešųjų pirkimų tarnybos vyresnysis specialistas.

**V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

10. Viešųjų pirkimų tarnybos vadovo tarnybinis atlyginimas nustatomas darbo sutartyje.
11. Pareigybės nuostatai gali būti keičiami įmonės direktoriaus įsakymu.

Valstybės įmonės „Lietuvos paminklai“  
direktorius Vydmantas Drumsta \_\_\_\_\_

(parašas)

Su pareigybės nuostatais susipažinau ir vieną egzempliorių gavau:

---

(vardas, pavardė, parašas, data)