

VALSTYBĖS ĮMONĖS „LIETUVOS PAMINKLAI“
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ TARNYBOS
VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS NUOSTATAI

I. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

1. Išsilavinimas – aukštasis.
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, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.
3. Darbo patirtis analogiško darbo srityje yra privalumas.

II. PAREIGOS

4. Viešųjų pirkimų tarnybos vyresnysis specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. atlieka reikalingų prekių, darbų ir paslaugų viešuosius pirkimus;
 - 4.2. rengia prekių, darbų ir paslaugų viešųjų pirkimų dokumentus;
 - 4.3. Viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose pagal komisijos pirmininko pavedimą vykdo sekretoriaus pareigas;
 - 4.4. teikia viešųjų pirkimų dokumentus tiekėjams;
 - 4.5. dalyvauja nustatant kvalifikacinius reikalavimus tiekėjams, tiekėjų pasiūlymų vertinimo procedūrose;
 - 4.6. vykdo tiekėjų (rangovų) pasiūlymų vertinimą ir palyginimą bei teikia tarnybos vadovui motyvuotų sprendimų projektus;
 - 4.7. rengia informaciją kandidatams ir dalyviams apie viešojo pirkimo procedūros rezultatus;
 - 4.8. rengia ir teikia viešųjų pirkimų skelbimus Viešųjų pirkimų tarnybai prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės;
 - 4.9. rengia dokumentų ir teisės aktų viešųjų pirkimų klausimais projektus;

4.10. rengia raštų Viešųjų pirkimų tarnybai prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės dėl Viešųjų pirkimų įstatymo taikymo projektus;

4.11. rengia ir teikia ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės apie viešuosius pirkimus, įskaitant ir metinę ataskaitą, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatyme;

4.12. pagal kompetenciją teikia metodinę pagalbą įmonės darbuotojams;

4.13. teikia informaciją ir dokumentus apie viešųjų pirkimų vykdymą;

4.14. kaupia ir tvarko viešųjų pirkimų dokumentus;

4.15. tarnybos vadovo pavedimu rengia ir dalyvauja rengiant technines specifikacijas;

4.16. rengia atsakymų projektus į piliečių ir kitų asmenų skundus, institucijų raštus;

4.17. tarnybos vadovo pavedimu nustato (skaičiuoja) prekių ir paslaugų viešųjų pirkimų vertes;

4.18. teikia informaciją, kuri bus talpinama įmonės internetinėje svetainėje, Administravimo tarnybai;

4.19. vykdo kitus tarnybos vadovo pavedimus, susijusius su atliekamomis pareigomis.

III. TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

5. Viešųjų pirkimų tarnybos vyresnysis specialistas turi teisę:

5.1. gauti informaciją bei dokumentus, reikalingus pareigų vykdymui;

5.2. kelti kvalifikaciją už įmonės lėšas;

5.3. dalyvauti pasitarimuose, kuriuose svarstomi (aptariami) klausimai susiję su vykdomomis pareigomis.

6. Viešųjų pirkimų tarnybos vyresnysis specialistas atsako už:

6.1. konfidencialios informacijos išsaugojimą;

6.2. kokybišką pareigų ir pavedimų vykdymą;

6.3. tikslios informacijos teikimą;

6.4. teisingos dokumentacijos vedimą.

IV. PAVALDUMAS

7. Viešųjų pirkimų tarnybos vyresnysis specialistas pavaldus tarnybos vadovui.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

8. Viešųjų pirkimų tarnybos vyresniojo specialisto tarnybinis atlyginimas nustatomas darbo sutartyje.

9. Pareigybės nuostatai gali būti keičiami įmonės direktoriaus įsakymu.

Valstybės įmonės „Lietuvos paminklai“
Viešųjų pirkimų tarnybos vadovas

(vardas, pavardė, parašas)

Su pareigybės nuostatais susipažinau ir vieną egzempliorių gavau:

(vardas, pavardė, parašas, data)