

## **MARIJAMPOLĖS PETRO KRIAUCIŪNO VIEŠOJI BIBLIOTEKA**

PATVIRTINTA

Petro Kriaučiūno viešosios bibliotekos  
direktoriaus 2017-11-13 įsakymu Nr. V-37

### **MARIJAMPOLĖS PETRO KRIAUCIŪNO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

#### **I SKYRIUS. PAREIGYBĖ**

1. Marijampolės Petro Kriaučiūno viešosios bibliotekos (toliau - Biblioteka) viešųjų pirkimų specialistas. Viešųjų pirkimo specialisto pareigybė priskiriama specialistų grupei. Pareigybės lygis - A2.
2. Viešųjų pirkimų specialisto pareigybės paskirtis yra Bibliotekos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūrų organizavimas ir atlikimas.
3. Viešųjų pirkimų specialistas yra tiesiogiai pavadus Bibliotekos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

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

4. Darbuotojas einantis šias pareigas, turi turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu socialinių arba technologijos mokslų srityje.
5. Viešųjų pirkimų specialistas turi mokėti, žinoti ir išmanyti:
  - 5.1. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus, viešąjį administravimą, vietos savivaldą, sutarčių sudarymą;
  - 5.2. sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų valdymo taisykles bei gebėti jas taikyti praktiškai;
  - 5.3. darbą kompiuteriu su Microsoft Office programiniu paketu;
  - 5.4. mokėti valdyti, kaupti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus;
  - 5.5. gebėti savarankiškai organizuoti savo darbą, rasti sprendimus įvairiose situacijose, turėti derybų įgūdžių.
6. Viešųjų pirkimų specialistas privalo vadovautis:
  - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
  - 6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, viešuosius pirkimus, dokumentų rengimą ir valdymą;
  - 6.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 6.4. darbo sutartimi;
  - 6.5. šiuo pareigybės aprašymu;
  - 6.6. kitais Bibliotekos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

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

7. Viešųjų pirkimų specialistas vykdo šias funkcijas:

7.1. kaupia informaciją apie planuojamus atlikti prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus ir rengia metinį Bibliotekos viešųjų pirkimų planą;

7.2. rengia viešųjų pirkimų dokumentų projektus ir sprendimą dėl sutarties sudarymo su geriausią siūlymą pateikusių tiekėju pateikia patvirtinimui Bibliotekos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui.

7.3. organizuoja, koordinuoja ir vykdo prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus;

7.4. suformuluoja pirkimo sąlygas ir suderina pirkimą su Bibliotekos direktoriaus pavadootoju ūkio reikalams;

7.5. rengia ir teikia pirkimo procedūrų ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai;

7.6. vykdamas Viešųjų pirkimų komisijos sprendimus, teisės aktuose nustatytais atvejais kreipiasi į Viešųjų pirkimų tarnybą prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės su prašymu sutikti nutraukti pirkimo procedūras, atmesti visus pasiūlymus ar gavus tiekėjo pretenziją, nestabdyti pirkimo procedūrų;

7.7. įgyvendina Europos Sąjungos fondų finansuojamų projektų viešuosius pirkimus;

7.8. organizuoja Viešųjų pirkimų įstatymo pažeidimų prevencines priemones;

7.9. konsultuoja ir teikia informaciją paraiškų ir investicinių projektų rengimo klausimais; organizuoja tyrimų, galimybių studijų ir kitų projektui reikalingų dokumentų rengimą;

7.10. dalyvauja organizuojant Viešųjų pirkimų komisijos darbą;

7.11. dalyvauja konsultacijose ir posėdžiuose dėl investicinių projektų įgyvendinimo derinimo ir tobulinimo;

7.12. organizuoja ir kontroliuoja Bibliotekos prekių, paslaugų ir darbų pirkimų verčių skaičiavimą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.13. organizuoja, vykdo tiekėjų pretenzijų nagrinėjimą;

7.14. vykdo kitas Bibliotekos direktoriaus pavadootojo ūkio reikalams ir Bibliotekos direktoriaus nurodytas funkcijas, susietas su šios pareigybės aprašymu.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

6. Viešųjų pirkimų specialistas atsako:

6.1. už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

6.2. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdamas savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus;

6.3. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus.

Susipažinau

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_

(data)