

**SAVIVALDYBĖS ĮMONĖS „VILNIAUS MIESTO BŪSTAS”
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VYR. SPECIALISTO**

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ Viešųjų pirkimų specialistas (toliau – darbuotojas) yra Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ (toliau – Įmonės) darbuotojas, dirbantis Bendrųjų reikalų administravimo skyriuje (toliau – Skyrius) pagal darbo sutartį, organizuojantis viešuosius pirkimus, užtikrinantis tikslų ir teisingą Įmonės viešųjų pirkimų organizavimą ir atlikimą Viešųjų pirkimų įstatymo ir Įmonės viešųjų pirkimų taisyklių nustatyta tvarka.

2. Darbuotoją į darbą priima ir atleidžia Įmonės direktorius. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

3. Nesant darbuotojo (komandiruotė, atostogos, liga ir t.t.), jo pareigas atlieka kitas viešųjų pirkimų specialistas arba vyr. specialistas, jo nesant, Skyriaus vedėjo paskirtas kitas pavaduojantis darbuotojas.

4. Reikalavimai darbuotojo kvalifikacijai:

4.1.turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;

4.2.turėti ne mažesnę nei 2 metų darbo patirtį viešųjų pirkimų srityje;

4.3.būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti įstatymu bei kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais pagrindines Įmonės bei darbuotojo darbo veiklos sritis. Gerai išmanyti bei gebėti praktiškai taikyti teisės aktų nuostatas, reglamentuojančias viešuosius pirkimus;

4.4.mokėti dirbti šiomis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, CVP IS, CPO, buhalterinės apskaitos programa „Rivilė“ ir dokumentų valdymo sistema – „@vilys”;

4.5.mokėti bent vieną užsienio kalbą;

4.6.būti kruopščiam ir atsakingam;

4.7.būti organizuotam ir gebėti savarankiškai atlikti pavestą darbą;

4.8.laikantis teisės aktų reikalavimų spręsti su viešųjų pirkimų organizavimu ir vykdymu susijusias problemas, gebėti priimti sprendimus ir prisiimti atsakomybę;

4.9.turėti nepriekaištingas lietuvių kalbos žinias, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, išmanyti raštvedybą ir kanceliarinę kalbą, teisės aktų rengimo taisykles.

5. Darbuotojas yra susipažinęs ir veikia vadovaudamasis:

5.1.Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais;

5.2.Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais;

5.3.Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos įsakymais;

5.4.Įmonės valdybos sprendimais;

5.5.Įmonės įstatais;

- 5.6. Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
- 5.7. Skyriaus nuostatais;
- 5.8. Šiuo pareigybės aprašymu;
- 5.9. Įmonės direktoriaus įsakymais bei direktoriaus pavaduotojo, Skyriaus vedėjo ar jo pavaduotojo nurodymais/ sprendimais/ pavedimais;
- 5.10. kitais Įmonės vidaus teisės aktais.

II. DARBUOTOJO PAREIGOS

- 6. Darbuotojas atlieka šias žemiau nurodytas pareigas:
 - 6.1. organizuoja ir vykdo Įmonės prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras;
 - 6.2. koordinuoja bei organizuoja Įmonės strategijoje numatytus viešuosius pirkimus; seka terminus, renka, sistemina, apibendrina medžiagą, reikalingą šiems pirkimams vykdyti;
 - 6.3. rengia viešųjų pirkimų dokumentus, konkursų sąlygas, technines specifikacijas, skelbimus, pirkimų ataskaitas, teisės aktų nustatyta tvarka siunčia juos Viešųjų pirkimų tarnybai prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės;
 - 6.4. sudaro metinius Įmonės prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planus, esant poreikiui ir suderinus su Įmonės vadovais juos tikslina;
 - 6.5. dirba su CVP IS ir organizuoja bei vykdo elektroninius pirkimus;
 - 6.6. visus vykdomus bei įvykusius viešuosius pirkimus operatyviai registruoja Įmonės vidaus registruose, dokumentų valdymo sistemoje @vilys;
 - 6.7. užtikrina ir atsako už tinkamą bei savalaikį Įmonės vidaus registrų, susijusių su viešaisiais pirkimais, pildymą;
 - 6.8. užtikrina, kad būtų laikomasi teisės aktų nuostatų dėl viešųjų pirkimų viešinimo reikalavimų;
 - 6.9. kaupia, sistemina ir saugo informaciją apie Įmonės viešųjų pirkimų komisijos vykdomus viešuosius pirkimus;
 - 6.10. kaupia ir apibendrina statistinę informaciją apie Įmonės vykdomus viešuosius pirkimus, rengia ir teikia ataskaitas Skyriaus ir Įmonės vadovams;
 - 6.10. saugo viešųjų pirkimų dokumentus (pirkimų sąlygas, protokolus ir kt.);
 - 6.11. dalyvauja Viešųjų pirkimų komisijos darbe, taip pat nagrinėjant įmonių, įstaigų bei kitų juridinių asmenų apeliacijas, skundus, raštus viešųjų pirkimų klausimais bei kitose Įmonės komisijų darbo grupių veikloje;
 - 6.12. seka viešųjų pirkimų sutarčių terminus ir ne vėliau kaip prieš 1 mėnesį iki sutarties termino pabaigos informuoja pirkimo iniciatorių apie termino pasibaigimą;
 - 6.13. tvarko siunčiamuosius, gaunamuosius, vidaus ir susipažinti skirtus dokumentus Informacijos valdymo sistemoje @vilys.
 - 6.14. konsultuoja Įmonės darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais;
 - 6.15. pagal kompetenciją rengia arba dalyvauja rengiant raštus, programas bei teisės aktų projektus viešųjų pirkimų klausimais;
 - 6.16. įmonės direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, skyriaus vedėjo ar jo pavaduotojo pavedimu dalyvauja kitų komisijų ar darbo grupių darbe;
 - 6.17. direktoriaus pavedimu teikia informaciją apie atliktus ir vykdomus viešuosius pirkimus suinteresuotoms institucijoms ir asmenims, Įmonės auditą vykdančioms subjektams;
 - 6.18. seka Viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų pakeitimus ar teismų išaiškinimus ir esant poreikiui, inicijuoja vidaus teisės aktų, susijusių su Viešųjų pirkimų organizavimu ir vykdymu, pakeitimus;
 - 6.19. organizuoja, administruoja Įmonės turto pardavimą aukciono būdu;
 - 6.20. vykdo IT projektų diegimo koordinavimą bei priežiūrą, įsigytų programinės

įrangos papildomų modulių diegimą ir konsultavimąsi su programinės įrangos pardavėjais;

6.21. apmoko Įmonėje įdarbintus naujus viešųjų pirkimų specialistus jų bandomuoju laikotarpiu;

6.22. instruktuoja pirkimų iniciatorius apie jų funkcijas ir atsakomybes;

6.23. koordinuoja bei tikrina viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių darbuotojų privačių interesų deklaracijų pateikimą;

6.24. Pavadoja nesantį kitą skyriaus viešųjų pirkimų specialistą ar vyr. specialistą, o Skyriaus vedėją, Įmonės direktoriaus pavedimu ir kitą nesantį Skyriaus darbuotoją;

6.25. vykdo kitus Įmonės direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, Skyriaus vedėjo ar jo pavaduotojo žodinius ir rašytinius pavedimus, nurodymus ir užduotis. Vykdo Vilniaus miesto savivaldybės ar Įmonės vidaus komisijų ar darbo grupių priimtus pavedimus bei užduotis.

7. Apie Įmonės vadovų įsakymus, nurodymus, kitus Įmonės vidaus teisės aktus darbuotojas yra informuojamas elektroninio pašto žinutės pagalba, paskelbiant dokumentų valdymo sistemoje @vilys, arba Įmonės bendrame serveryje, bylutėje – Veiklos dokumentai susipažinimui, supažindinant pasirašytinai ar kitais būdais. Kiekvienas iš informavimo būdų yra tinkamas ir laikoma, kad darbuotojas buvo tinkamai supažindintas su Įmonės vidaus teisės aktais.

8. Darbuotojas, turintis kompiuterizuotą darbo vietą, privalo tikrinti savo elektroninį paštą, susipažinti su dokumentų valdymo sistemoje @vilys teikiamais pranešimais bei teisės aktais.

III. DARBUOTOJO TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

9. Darbuotojas, įgyvendindamas jam pavestas funkcijas, turi teisę:

9.1. gauti iš Įmonės struktūrinių padalinių bei atskirų Įmonės darbuotojų informaciją ir tinkamai įformintą medžiagą, kuri reikalinga vykdyti aukščiau nurodytas funkcijas;

9.2. bendradarbiauti su kitų Įmonės struktūrinių padalinių darbuotojais;

9.3. teikti pasiūlymus Įmonės viešųjų pirkimų organizavimo gerinimui;

9.4. gavus Įmonės direktoriaus pritarimą, dalyvauti su viešųjų pirkimų sritimi susijusiuose seminaruose ir kursuose;

9.5. naudotis visa Įmonėje esančia dokumentacija ir literatūra, Įmonės transportu, organizacine technika, informacinėmis technologijomis bei telekomunikacijomis, kitomis Įmonę aptarnaujančiųjų asmenų teikiamomis organizacinėmis paslaugomis;

9.6. reikalauti, kad būtų sudarytos tinkamos darbui sąlygos;

9.7. vykdyti kitus teisės aktais numatytus veiksmus.

10. Darbuotojas privalo:

10.1. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, ministrų įsakymus ir kitus teisės aktus, Vilniaus miesto savivaldybės institucijų sprendimus ir įsakymus, mero potvarkius, Administracijos direktoriaus įsakymus, Įmonės vidaus teisės aktus, Įmonės įstatuose, šiame pareigybės aprašyme bei Įmonės vidaus teisės aktuose numatytas pareigas, direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo, Skyriaus vadovų pavedimus, užduotis bei įpareigojimus, jei jie neprieštarauja įstatymams;

10.2. sekti įstatymų ir kitų teisės aktų, susijusių su vykdomomis pareigomis, pakeitimus;

10.3. organizuoti ir vykdyti tik teisės aktus atitinkančius viešuosius pirkimus;

10.4. tinkamai pildyti Įmonės registrus bei kitus dokumentus susijusius su viešaisiais pirkimais;

10.5. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, darbo tvarkos taisyklių bei kitų Įmonės vidaus teisės aktų reikalavimų;

10.6. dalyvauti Įmonės darbuotojų susirinkimuose, pasitarimuose bei posėdžiuose, Įmonės vadovų sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje;

10.7. rengti Įmonės raštus pagal savo kompetenciją ir atsakyti už parengtų ir vizuotų dokumentų pagrįstumą ir teisingumą;

10.8. profesionaliai ir kokybiškai rengti dokumentų projektus, užtikrinti, kad jų turinys būtų aktualus, atitinkantis galiojančių teisės aktų reikalavimus;

10.9. būti aktyviu, sprendžiant darbe kylančias problemas ir neaiškumus, esant situacijai, kurios neįmanoma išspręsti savo kompetencijos lygmenyje, apie tai nedelsiant informuoti Skyriaus vadovus, o esant būtinybei, ir Įmonės vadovybę;

10.10. bendraujant su klientais, partneriais, Įmonės darbuotojais, vykdant kitas pareigas ar darbo užduotis, savo veiksmais ir darbais formuoti gerą Įmonės įvaizdį, taip pat laikytis visuotinai priimtų mandagumo ir etikos taisyklių bei profesinės etikos reikalavimų;

10.11. mandagiai bendrauti su klientais, partneriais išsiaiškinti jų pageidavimus ir siekti kvalifikuotai ir operatyviai išspręsti kilusius klausimus;

10.12. vykdant darbinės pareigas, bendradarbiauti su kitais Įmonės darbuotojais, pagal savo kompetenciją padėti Įmonės darbuotojams vykdyti pavestas funkcijas ir siekti bendrų rezultatų;

10.13. tausoti Įmonės nuosavybę, laikytis turto bei dokumentų saugojimo reikalavimų;

10.14. užtikrinti, kad Įmonėje tinkamai būtų saugomi dokumentai, susiję su darbuotojo pareigų vykdymu, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir Įmonėje nustatyta tvarka perduodamos į archyvą;

10.15. asmens duomenis, kurie darbuotojui tapo prieinami dėl jam pavestų funkcijų vykdymo, rinkti, tvarkyti ir saugoti tiksliai, sąžiningai, teisėtai bei griežtai laikantis asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;

10.16. užtikrinti, kad informacija, kuri laikoma konfidencialia ar skirta tik vidaus naudojimui, netaptų prieinama kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims.

11. Darbuotojas veikia vadovaudamasis šio pareigybės aprašymo 5 punkte nurodytais teisės aktais ir už jų nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau _____
ir įsipareigoju vykdyti: _____ (parašas) _____ (vardas, pavardė)