PATVIRTINTA

Švenčionių Zigmo Žemaičio

gimnazijos direktoriaus

2020 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. P-29

**ŠVENČIONIŲ ZIGMO ŽEMAIČIO GIMNAZIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Švenčionių Zigmo Žemaičio gimnazijos (toliau – Gimnazijos) viešųjų pirkimų organizatoriaus pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – B.
4. Pavaldumas - pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZATORIUI**

1. Viešųjų pirkimų organizatorius turi atitikti šiuos reikalavimus:
   1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį ar jam lygiavertį išsilavinimą;

5.2. turėti analogiško darbo patirtį;

5.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;

5.4. gebėti analizuoti teisės aktus;

5.5. mokėti rasti, valdyti, kaupti, sisteminti, atnaujinti, apibendrinti informaciją, rengti pasiūlymus;

5.6. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje ir individualiai, būti nešališkam, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;

5.7. išmanyti:

5.7.1. ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos konstituciją, civilinį, darbo, profesinės etikos kodeksus, Viešųjų pirkimų, korupcijos prevencijos įstatymus, buhalterinės apskaitos pagrindus bei kitus valstybės ir įstaigos veiklą reglamentuojančius norminius teisės aktus;

5.7.2. Gimnazijos struktūrą, Gimnazijos darbo organizavimą ir valdymą, veiklos sritis, švietimo įstaigos ūkio tvarkymui keliamus reikalavimus, lokalinius dokumentus;

5.7.3. sutarčių, dokumentų rengimo ir apskaitos taisykles;

5.7.4. marketingo principus, gebėti orientuotis kainų, prekių ir paslaugų rinkoje;

5.8. pagal Viešųjų pirkimų įstatymą asmuo dirbantis su viešaisiais pirkimais turi būti nepriekaištingos reputacijos.

**III SKYRIUS**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZATORIAUS FUNKCIJOS**

6. Viešųjų pirkimų organizatorius vykdo tokias funkcijas:

6.1. organizuoja ir atlieka Gimnazijos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras;

6.2. dalyvauja rengiant Gimnazijos pirkimo sutarčių projektus;

6.3. vykdo su viešaisiais pirkimais susijusius organizacinius darbus;

6.4. direktoriaus pavedimu rengia Gimnazijos viešųjų pirkimų dokumentus (skelbimus, kvietimus, pirkimo sąlygas) ir kitus dokumentus bei jų paaiškinimus; kartu su direktoriaus pavaduotoju ūkiui derina technines specifikacijas, pirkimo sutarčių projektus;

6.5. rengia, priima, registruoja ir vizuoja Gimnazijos darbuotojų parengtas paraiškas prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti, užtikrina operatyvų viešųjų pirkimų procedūrų organizavimą Viešųjų pirkimų įstatyme ir Gimnazijos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėse numatytais pirkimo būdais ir priemonėmis;

6.6. teikia pasiūlymus dėl tvarkų, taisyklių, susijusių su viešųjų pirkimų organizavimu Gimnazijoje keitimo, pildymo, tobulinimo;

6.7. rengia direktoriaus įsakymų projektus dėl viešųjų pirkimų komisijų sudarymo ir kitais savo kompetencijos klausimais;

6.8. organizuoja viešųjų pirkimų komisijų posėdžius ir dalyvauja jų darbe;

6.9. rengia ir tvarko viešųjų pirkimų komisijų posėdžių protokolus, atlieka kitus būtinus darbus, susijusius su šių komisijų veikla;

6.10. teisės aktų nustatyta tvarka bendrauja ir keičiasi informacija su tiekėjais;

6.11. nagrinėja tiekėjų pretenzijas ir teikia išvadas viešąjį pirkimą atliekančiai komisijai;

6.12. atlieka rinkos tyrimą dėl potencialių tiekėjų ir pirkimo vertės nustatymo (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais);

6.13. vykdo vykdomų viešųjų pirkimų verčių apskaičiavimo kontrolę;

6.14. registruoja Gimnazijoje vykdomų viešųjų pirkimų dokumentus, užtikrina jų saugumą ir tinkamą naudojimą, tvirtina viešųjų pirkimų dokumentų kopijas;

6.15. registruoja visus per kalendorinius metus Gimnazijos atliktus mažos vertės pirkimus mažos vertės pirkimų registracijos žurnale, tvarko Gimnazijos vykdomų pirkimų dokumentų registrą;

6.16. registruoja prekių, paslaugų, darbų ir pardavimo paslaugų sutartis, tvarko sutarčių registrus;

6.17. nuolat skelbia informaciją viešųjų pirkimų klausimais Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, Gimnazijos tinklalapyje;

6.18. rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais prekių, paslaugų ir darbų pirkimų, apie sudarytas ir įvykdytas sutartis ir kitas ataskaitas;

6.19. konsultuoja Gimnazijos darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais, informuoja darbuotojus apie viešųjų pirkimų taisyklių, pirkimo tvarkos pasikeitimus;

6.20. pagal kompetenciją nagrinėja prašymus, atsako raštu ir žodžiu į tiekėjų, įstaigų klausimus, užtikrina atsakymų parengimą per nustatytą laiką;

6.21. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

6.22. vykdo kitus Gimnazijos direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Gimnazijos vykdoma veikla.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už :

7.1. tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

7.2. Gimnazijai padarytą materialinę žalą;

7.3. racionalų darbo laiko panaudojimą;

7.4. tinkamai parengtus dokumentų projektus, atitinkančius Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymą;

7.5. darbo drausmės pažeidimus;

7.6. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Gimnazijos nuostatų, Gimnazijos direktoriaus įsakymų vykdymą;

7.7. darbų saugos, sveikatos ir saugaus darbo bei priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;

7.8. už skleidimą žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, kuri tapo prieinama ir žinoma dirbant Gimnazijoje.

8. Viešųjų pirkimų organizatorių į darbą priima ir iš jo atleidžia Gimnazijos direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Viešųjų pirkimų organizatorius už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Viešųjų pirkimų organizatoriaus pareigybės aprašymą perskaičiau, su jo turiniu sutinku ir įsipareigoju vykdyti:

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data