

PATVIRTINTA
Kauno rajono turizmo ir verslo
informacijos centro direktoriaus
2023-02-01 įsakymu Nr. ĮS-9

KAUNO RAJONO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZATORIAUS PAREIGINIAI NUOSTATAI

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Kauno rajono turizmo ir verslo informacijos centro (toliau – Įstaiga) viešųjų pirkimų organizatorius (toliau – darbuotojas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui. Su kitais Įstaigos darbuotojais ryšiai – horizontalūs.
3. Pareigybės lygmuo – A.
4. Darbuotojo tikslas – užtikrinti sklandų viešųjų pirkimų vykdymą Įstaigoje.

II SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

5. Viešieji pirkimai.
6. Dokumentų rengimas.
7. Informacinių technologijų valdymas.

III SKYRIUS PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

8. Viešųjų pirkimų organizavimas.
9. Viešųjų pirkimų dokumentų rengimas, ataskaitų teikimas.
10. Informacinių technologijų valdymas.
11. Dokumentų registravimas ir apskaita.
12. Veiklos organizavimas savo kompetencijos ribose.
13. Veiklos organizavimas.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

14. Apdoroja su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją.
15. Rengia viešųjų pirkimų dokumentus.
16. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešaisiais pirkimais susijusiais klausimais.
17. Dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų veikloje.
18. Analizuoja ir vertina tiekėjų pateiktus viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus koordinuoja tiekėjų pateiktų viešųjų pirkimų dokumentų analizę ir vertinimą.
19. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją.
20. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą.
21. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais.
22. Planuoja viešuosius pirkimus arba prireikus koordinuoja viešųjų pirkimų planavimą, rengia su jų planavimu susijusius dokumentus.
23. Teikia reikalingas ataskaitas.
24. Rengia pirkimo sutarčių projektus ir organizuoja sutarčių pasirašymo procesus.
25. Administruoja Įstaigos paskyras Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS), „Mano konkursas“ informacinėje sistemoje (MK IS) ir atlieka viešuosius pirkimus per Centrinę perkančiąją organizaciją (CPO LT) bei kitas platformas.
26. Vykdo kitas pareigybės aprašyme numatytas arba direktoriaus įsakymu priskirtas ir nurodytas funkcijas.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖS

27. Laiku ir tiksliai vykdyti darbdavio (tiesioginio vadovo) teisėtus nurodymus.
28. Imtis visų įmanomų teisėtų priemonių savo funkcijoms įgyvendinti.
29. Laikytis visų, tiesioginę veiklą reglamentuojančių įstatymų, Įstaigos direktoriaus įsakymų, Įstaigos įstatų ir kt.
30. Dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės.
31. Saugoti Įstaigos komercines paslaptis, kurias sužino atlikdamas savo pareigas.
32. Tausoti įstaigos turtą.
33. Laikytis darbo tvarkos, darbuotojų saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimų.
34. Laikytis Įstaigoje nustatytų priešgaisrinės saugos taisyklių.

VI SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

35. Turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą (ne žemesnį kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją.
36. Turėti bent 2 metų (dviejų metų) darbo patirtį viešųjų pirkimų srityje.
37. Mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu.
38. Gebėti dirbti su CVP IS, CPO LT, esaskaita.lt ir kitomis Įstaigos veiklai aktualiomis informacinėmis sistemomis.
39. Mokėti bent vieną užsienio kalbą C lygiu.
40. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, dirbt komandoje.
41. Mokėti savarankiškai organizuoti savo darbą.
42. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, vietos savivaldą, viešųjų juridinių asmenų veiklą, viešuosius pirkimus.

SUSIPAŽINAU

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)