

## **SOSTINĖS SPORTO CENTRO PROJEKTŲ VADOVO (TEISĖ IR VIEŠIEJI PIRKIMAI) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Sostinės sporto centro (toliau – Sostinės SC) projektų vadovo (teisė ir viešieji pirkimai) pareigybė yra priskiriama aukštesnio lygio specialistų grupei.
2. Pareigybės kategorija – II.
3. Pareigybės paskirtis – Sostinės SC viešųjų pirkimų vykdymas, viešųjų pirkimų dokumentų rengimas, kaupimas ir apskaita, Sostinės SC darbuotojų konsultavimas teisės klausimais.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Sostinės SC administracijos direktoriui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilyginą išsilavinimą, arba aukštesnį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą, turėti ne mažesnę kaip 2 metų patirtį viešųjų pirkimų administravime ir ne mažesnę kaip 1 metų patirtį teisinio darbo srityje.
  - 5.2. mokėti valstybinę kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ reikalavimus ir bent vieną užsienio kalbą.
  - 5.3. įgudusio vartotojo CVP IS ir Microsoft Office pagrindinių paketo programų žinios: „Word“, „Excel“, „Outlook“, „Sharepoint“, „Powerpoint“, „Teams“.
  - 5.4. turėti viešųjų pirkimo specialisto pažymėjimą.
  - 5.5. būti susipažinusi, gebėti taikyti ir vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės ir savivaldybės nutarimais ir kitais teisės aktais susijusiais su pareigybe, Sostinės SC nuostatais, vidaus tvarkomis ir Sostinės SC direktoriaus įsakymais.
  - 5.6. išmanyti ir sugebėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus.
  - 5.7. išmanyti Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.
  - 5.8. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, tarptautinėmis konvencijomis ir sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.
  - 5.9. išmanyti dokumentų rengimo ir dokumentų tvarkymo taisyklių reikalavimus.
  - 5.10. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
  - 5.11. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus.
  - 5.12. mokėti bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje

5.13. laikytis profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto.

### III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. užtikrina, kad būtų laikomasi LR įstatymų, kitų teisės aktų ir Sostinės SC nuostatų.
  - 6.2. organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus pagal savo kompetenciją.
  - 6.3. vykdo viešųjų pirkimų apskaitą, rengia viešųjų pirkimų ataskaitas Sostinės SC ir Viešųjų pirkimų tarnybai.
  - 6.4. rengia ir teikia informaciją viešųjų pirkimų klausimais Sostinės SC darbuotojams.
  - 6.5. rengia ir derina su Sostinės SC sporto šakų skyriais einamųjų biudžetinių metų viešųjų pirkimų planą ir paskelbia jį CVP IS ir Sostinės SC tinklalapyje.
  - 6.6. rengia viešųjų pirkimų sąlygas ir kitus dokumentus, reikalingus vykdant konkrečius viešuosius pirkimus.
  - 6.7. vykdo viešuosius pirkimus per CPO elektroninį katalogą.
  - 6.8. rengia dokumentus ir vykdo viešuosius pirkimus CVP IS priemonėmis.
  - 6.9. vadovaudamasis numatomo viešojo pirkimo vertės skaičiavimo metodika, skaičiuoja Sostinės SC viešųjų pirkimų vertes.
  - 6.10. rengia sutarčių su pirkimus laimėjusiais tiekėjais (vykdytojais) projektus ir juos derina su Sostinės SC direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams bei tiekėjais.
  - 6.11. perduoda informaciją atsakingam Sostinės SC darbuotojui apie vykdomus ir įvykdytus supaprastintus pirkimus paskelbimui Sostinės SC tinklalapyje.
  - 6.12. kaupia Sostinės SC dokumentus, susijusius su viešaisiais pirkimais, ir nustatyta tvarka perduoda Sostinės SC archyvui.
  - 6.13. rengia viešųjų pirkimų taisyklių, viešųjų pirkimų komisijos reglamento, įsakymų ir kitų dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais projektus.
  - 6.14. pagal kompetenciją nagrinėja tiekėjų prašymus, atsako raštu ir/ar žodžiu į tiekėjų, įstaigų klausimus, užtikrina atsakymų parengimą nustatytais terminais.
  - 6.15. siekiant užtikrinti Sostinės SC vidaus dokumentų susijusių su pirkimais atitikimą teisės aktų reikalavimams, atlieka nuolatinę teisės aktų reglamentuojančių pirkimus stebėseną ir teikia pasiūlymus dėl tvarkų, taisyklių, susijusių su viešųjų pirkimų organizavimu, keitimu, tobulinimu ir rengia bei derina jų projektus.
  - 6.16. perkamiems objektams parenka kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną ir nustato pirkimo būdą.
  - 6.17. Sostinės SC direktoriaus pavedimu organizuoja tiekėjų pretenzijų nagrinėjimą, teikia dokumentus ir informaciją, reikalingą tiekėjų pretenzijoms objektyviai ir skaidriai nagrinėti.
  - 6.18. reikalauja, kad darbuotojai laiku vykdytu įsipareigojimus.
  - 6.19. konsultuoja Sostinės SC darbuotojus dėl įsakymų rengimo, kad atitiktų įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimus.
  - 6.20. konsultuoja teisiniais klausimais Sostinės SC darbuotojus.
  - 6.21. siekdamas padėti užtikrinti Sostinės SC veiklos teisėtumą, teisinėmis priemonėmis padeda realizuoti Sostinės SC suteiktas teises bei įgaliojimus.
  - 6.22. tinkamai ir nustatytais terminais rengia prašymus, susijusius su darbo santykiais ir teikia juos per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.
  - 6.23. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas, Sostinės SC direktoriaus ir administracijos direktoriaus pavedimus, atitinkančius Sostinės SC tikslus bei funkcijas.
  - 6.24. esant būtinumui laikinai vykdo kitų Sostinės SC darbuotojų darbo funkcijas.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

7.1. Sostinės SC veiklos rezultatus pagal nustatytas veiklos sritis.

7.2. savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

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

7.4. tvarkomų dokumentų teisingumą ir turimos informacijos konfidencialumą nustatytos kompetencijos viršijimą ir piktnaudžiavimą tarnybine padėtimi.

7.5. duomenų ir dokumentų, tvarkomų informacinėse sistemose naudojant taikomąsias programas, teisingumą ir slaptumą.

7.6. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus.

7.7. LR įstatymų ir kitų teisės aktų, Sostinės SC nuostatų, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos taisyklių nevykdymą arba netinkamą vykdymą, savo pareigų ir funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą, dėl jo kaltės padarytą žalą.

---

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku