****

PATVIRTINTA

Vilkaviškio rajono sporto mokyklos

direktoriaus 2021 m. liepos 15 d.

įsakymu Nr. V-1-21

**PROJEKTO**

***„JAUNIMO SPORTO IR FIZINIO AKTYVUMO DIDINIMAS SKATINANT VIETOS VALDŽIOS INSTITUCIJŲ IR BENDRUOMENIŲ ĮTRAUKIMĄ PASIENIO REGIONE“***

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

1. **BENDROJI DALIS**
	1. Projekto viešųjų pirkimų specialistas į pareigas skiriamas Vilkaviškio rajono sporto mokyklos (toliau – Įstaiga) direktoriaus įsakymu, atrinktas remiantis konkretaus projekto kompetencijų reikalavimais.
	2. Projekto viešųjų pirkimų specialisto darbo užmokestis nustatomas pagal numatytas projekte personalo išlaidas konkrečiai pareigybei ir jų apskaičiavimo būdą.
	3. Projekto viešųjų pirkimų specialistas tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui.
	4. Pradėdamas eiti pareigas, viešųjų pirkimų specialistas privalo:
		1. pasirašyti Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintą viešųjų pirkimų specialisto Nešališkumo deklaraciją ir Konfidencialumo pasižadėjimą;
		2. susipažinti ir vadovautis Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose gairių aktualia redakcija, paskelbta Viešųjų pirkimų tarnybos interneto svetainėje [www.vpt.lt](http://www.vpt.lt), taip pat Centriniame viešųjų pirkimų portale [www.cvpp.lt](http://www.cvpp.lt);
		3. susipažinti ir vadovautis Įstaigos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis, Įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis bei šios pareigybės aprašymu.
2. **KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

Į Projekto viešųjų pirkimų specialisto pareigas gali pretenduoti asmenys:

* 1. turintys aukštąjį išsilavinimą;
	2. susipažinę su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, ES teisės aktais, reglamentuojančiais ES ir kitos finansinės paramos skyrimą ir valdymą;
	3. susipažinę su LR Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus ir kitus susijusius klausimus;
	4. puikiai išmanantys LR Viešųjų pirkimų įstatymo naujausią redakciją, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą, Įstaigos supaprastintų viešųjų pirkimų taisykles;
	5. gebantys planuoti, organizuoti darbo krūvį, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei sugebantys numatyti problemas ir siūlyti galimus jų sprendimo būdus;
	6. išmanantys raštvedybos taisykles, turintys gerus darbo kompiuteriu įgūdžius, sklandžiai dėstantys mintis;
	7. gerai mokantys valstybinę kalbą (raštu ir žodžiu);
	8. gerai mokantys anglų ir rusų kalbas, kitų ES kalbų mokėjimas yra privalumas;
	9. pareigingi, kruopštūs, gebantys savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, nepriekaištingos reputacijos asmenys;
	10. turintys projektinės veiklos ir viešųjų pirkimų organizavimo darbo patirties.
1. **PAREIGYBĖS TIKSLAS**

Projekto viešųjų pirkimų specialistas pagal patvirtintas procedūras yra atsakingas už projekto *„JAUNIMO SPORTO IR FIZINIO AKTYVUMO DIDINIMAS SKATINANT VIETOS VALDŽIOS INSTITUCIJŲ IR BENDRUOMENIŲ ĮTRAUKIMĄ PASIENIO REGIONE“* (toliau - Projektas)viešųjų pirkimų įgyvendinimą*.*

1. **PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

Projekto viešųjų pirkimų specialisto pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

* 1. dirba Projekto įgyvendinimo komandoje, bendradarbiauja su Projekto tikrintoju/auditoriumi, Projekto vadovu;
	2. planuoja Projekto viešuosius prekių ir paslaugų pirkimus, derina ir įtraukia juos į bendrą Įtaigos pirkimų planą;
	3. yra susipažinęs ir puikiai išmano Projekto finansavimo ir įgyvendinimo taisykles, Projekto finansavimo ir administravimo sutarties sąlygas, Projekto paraiškos dokumentus, Projekto biudžetą, Projekto viešųjų pirkimų planą;
	4. pagal patvirtintą Projekto pirkimų planą inicijuoja viešuosius pirkimus, rengia susijusią dokumentaciją;
	5. pagal patvirtintą Projekto pirkimų planą rengia pirkimų technines specifikacijas;
	6. organizuoja Projekto viešųjų pirkimų procedūras, vykdo komunikaciją su tiekėjais;
	7. rengia sutartis su tiekėjais ir koordinuoja jų pasirašymą;
	8. prižiūri pirkimo sutarčių įgyvendinimą siekdamas Projekto tikslų, uždavinių bei nustatytų rodiklių įgyvendinimo;
	9. renka, kaupia, sistemina informaciją ir komplektuoja dokumentų kopijas, reikalingas mokėjimo prašymams ir progreso ataskaitoms;
	10. sprendžia iškilusius klausimus ir problemas dėl Projekto pirkimų vykdymo, bendradarbiauja su kitais Projekto įgyvendinimo komandos nariais, komunikuoja ir derina savo veiksmus su Projekto koordinatoriumi;
	11. laikosi Projekto sutartyje numatytų dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių, raštvedybos reikalavimų;
	12. pildo savo vykdomų veiklų laikaraščius ir kas mėnesį pateikia juos Projekto finansininkui;
	13. vykdo vienkartinio pobūdžio Įstaigos direktoriaus pavedimus, susijusius su Projektu;
	14. laikosi darbo etikos ir tarnybinio konfidencialumo.
1. **VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO ATSAKOMYBĖ**
	1. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:
		1. savo darbo funkcijų atlikimą laiku ir kokybiškai renkamų, analizuojamų ir pateikiamų duomenų tikslumą;
		2. Įstaigos konfidencialaus pobūdžio informacijos saugojimą;
		3. nešališkumo ir konfidencialumo principų laikymąsi;
		4. tikslingą bei ekonomišką iš Projektui skirtų lėšų įsigyto turto naudojimą;
		5. racionalų darbo laiko naudojimą;
		6. darbo, priešgaisrinės saugos ir higienos normų laikymąsi;
	2. Projekto viešųjų pirkimų specialistas atsako už lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi;
	3. Projekto viešųjų pirkimų specialistas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
	4. Baigdamas savo darbo teisinius santykius su Įstaiga, Projekto veiklos tęstinumo ir perimamumo užtikrinimui, privalo perduoti visus turimus Projekto dokumentus, kitus dokumentus bei supažindinti su vykdomais darbais Įstaigos direktoriaus paskirtą asmenį.

**SUSIPAŽINAU:**

Projekto viešųjų pirkimų specialistas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ­