

PATVIRTINTA
Pravieniškųjų pataisos namų-
atvirosios kolonijos
direktoriaus 2020 m. spalio 1 d.
įsakymu Nr. V-407

TURTO VALDYMO SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Turto valdymo skyriaus specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – A(A2).

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 4.2. būti susipažinusi su darbui reikalingais Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 4.3. mokėti dirbti kompiuteriu (naudotis „Microsoft Word“, „Microsoft Excel“ programomis, internetu, elektroniniu paštu, teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis ir duomenų bazėmis).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. rengia įsakymų dėl viešųjų pirkimų projektus;
 - 5.2. vykdo viešuosius pirkimus;
 - 5.3. rengia ir teikia viešųjų pirkimų dokumentus, jų patikslinimus (paaiškinimus) ir imasi priemonių juose keliamiems klausimams spręsti;
 - 5.4. rengia viešųjų pirkimų komisijos posėdžių protokolus;
 - 5.5. teikia teisės aktuose reglamentuotą informaciją viešųjų pirkimų, aukcionų ir nuomos konkursų dalyviams;
 - 5.6. nagrinėja prašymus, skundus, pretenzijas dėl viešųjų pirkimų organizavimo;
 - 5.7. rengia pirkimo sutarčių projektus;
 - 5.8. rengia teisės aktų nustatyta tvarka ir nustatytais terminais bei forma pirkimų ataskaitas, informaciją apie vykdomus ir įvykdytus pirkimus;
 - 5.9. vykdo ilgalaikių sutarčių galiojimo kontrolę;
 - 5.10. vykdo viešųjų pirkimų dokumentų registravimą ir saugojimą, kol jie bus perduoti į įstaigos archyvą;
 - 5.11. atlieka viešųjų pirkimų verčių skaičiavimą ir žurnalo pildymą vadovaujantis Lietuvos

- Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančias teisės aktais;
- 5.12. atlieka ekonominio efektyvumo, vykdant viešųjų pirkimų didinimo galimybių analizę;
- 5.13. konsultuoja viešųjų pirkimų iniciatorius, rengiančius pirkimo paraiškas;
- 5.14. teikia pastabas ir pasiūlymus viešųjų pirkimų klausimais;
- 5.15. reikalauja, kad pirkimų organizatoriai ar kiti įgalioti asmenys laiku pateiktų su viešaisiais pirkimais susijusius dokumentus arba duomenis;
- 5.16. tikrina pirkimo organizatorių pateiktą kvalifikacijos reikalavimų tiekėjams (techninės specifikacijos) atitiktį viešųjų pirkimų įstatymo principais;
- 5.17. rengia su įstaigos viešaisiais pirkimais susijusių duomenų kaupimą, analizę ir apibendrinimą;
- 5.18. užtikrina asmens duomenų ir komercinių paslapčių konfidencialumą;
- 5.19. laikosi darbuotojų saugą ir sveikatą, elektrosaugą ir gaisrinę saugą reglamentuojančių teisės aktų;
- 5.20. pavaduoja kitus Turto valdymo skyriaus darbuotojus jų atostogų, komandiruočių, ligos ar kitais nebuvimo atvejais;
- 5.21. vykdo kitus, su Turto valdymo skyriaus funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio Turto valdymo skyriaus vedėjo ir Turto valdymo skyriaus specialisto (A(A1) lygis) pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti skyriui pavesti uždaviniai ir funkcijos.

Susipažinome:

_____	_____	_____
(Parašas)	(Parašas)	(Parašas)
_____	_____	_____
(Vardas ir pavardė)	(Vardas ir pavardė)	(Vardas ir pavardė)
_____	_____	_____
(Data)	(Data)	(Data)