PATVIRTINTA

,,Viesulo“ sporto centro direktoriaus

2023-04-18 įsakymu Nr.V-43

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį arba aukštesnįjį išsilavinimą finansų, ekonomikos, vadybos, socialinių mokslų srityse.

5.2. išmanyti įstaigai priskirtų funkcijų vykdymą ir vietos savivaldą reglamentuojančius teisės aktus.

5.3. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu.

5.4. būti susipažinęs ir vykdyti:

5.4.1. saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, higienos, sanitarijos ir  
estetinius reikalavimus;

5.4.2. pirmosios medicininės pagalbos, įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikimo instrukciją;

5.4.3. vidaus darbo tvarkos taisykles;

5.4.4. bendravimo psichologijos ir elgesio kultūros pagrindus.

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:

6.1. administruoti Centrinę viešųjų pirkimų informacinę sistemą (CVPIS) „Ecoscost“, kitas pagal nustatytas valstybės savivaldybės tvarkas privalomas viešųjų pirkimų sistemas;

6.2. rengti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai (CVPIS) ir/ar spaudai: skelbimus ir informacinius pranešimus apie numatomus viešuosius pirkimus, kitus informacinius pranešimus, procedūrų ataskaitas, įvykdytų ar nutrauktų pirkimo sutarčių ataskaitas;

6.3. organizuoti „Viesulo“ sporto centrą aprūpinti reikalingus viešuosius pirkimus, direktoriaus pavedimu rengti pirkimų dokumentus (skelbimus, kvietimus, pirkimo sąlygas, sutarčių projektus) ir kitus dokumentus bei jų paaiškinimus, derinti technines pirkimų sąlygas;

6.4. rengti per finansinius metus įvykdytų mažos vertės pirkimų ataskaitą ir ją Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka pateikti į nustatytą viešųjų pirkimų sistemą;

6.5. Direktoriui pavedus, organizuoti viešųjų pirkimų komisijų posėdžius, atlikti viešųjų pirkimų vykdytojo, komisijos nario, sekretoriaus funkcijas, rengti viešųjų komisijų posėdžių protokolus;

6.6. organizuoti tiekėjų pretenzijų nagrinėjimą, teikti dokumentus ir informaciją, reikalingą tiekėjų pretenzijoms objektyviai ir skaidriai nagrinėti, dalyvauti juos nagrinėjant;

6.7. teikti siūlymus, kaip tobulinti „Viesulo“ sporto centro darbuotojų parengtus ir pateiktus viešųjų pirkimų dokumentus;

6.8. sudaryti metinius „Viesulo“ sporto centro prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planus, teikti juos „Viesulo“ sporto centro direktoriui tvirtinti ir kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, kai šie planai patikslinami – nedelsiant skelbti juos teisės aktų nustatyta tvarka Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje ir „Viesulo“ sporto centro internetinėje svetainėje;

6.9. skaičiuoti „Viesulo“ sporto centro vykdomų prekių, paslaugų, darbų viešųjų pirkimų vertes;

6.10. nustatyti prekių, paslaugų ir darbų viešojo pirkimo būdą, tvirtinti viešojo supaprastinto pirkimo paraiškas – užduotis;

6.11. kaupti informaciją apie „Viesulo“ sporto centro įvykdytus ir vykdomus viešuosius pirkimus, jų metu sudarytas pirkimo sutartis, pirkimo sutarčių sudarymo ir įvykdymo terminus, faktines vertes;

6.12. pateikti privalomą skelbti informaciją „Viesulo“ sporto centro internetinei svetainei apie viešuosius pirkimus;

6.13 vykdyti kitas viešųjų pirkimų procedūras teisės aktų nustatyta tvarka;

6.14. vykdyti sudarytų sutarčių, reikalingų viešųjų pirkimų organizavimui ir vykdymui užtikrinti, tiekėjų įsipareigojimų vykdymo kontrolę;

6.15. teikti pasiūlymus „Viesulo“ sporto centro direktoriui dėl tvarkų, taisyklių, susijusių su viešųjų pirkimų organizavimu „Viesulo“ sporto centre, keitimo, pildymo, tobulinimo;

6.16. konsultuoti „Viesulo“ sporto centro darbuotojus Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo įgyvendinimo klausimais.

***Pretendentai pateikia šiuos dokumentus:***

1. Prašymą dalyvauti konkurse.
2. Asmens tapatybę ir išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas.
3. Gyvenimo aprašymą, parengtą *Europass CV*formatu lietuvių kalba.
4. Dokumentų, liudijančių kitų kvalifikacinių reikalavimų atitikimą, kopijas (jeigu tokius dokumentus turi).
5. Gali pateikti buvusių darbdavių rekomendacijas.

Informacija teikiama telefonu +370 630 99199, dokumentai atrankai pateikiami elektroniniu paštu: [cv@viesulocentras.lt](mailto:cv@viesulocentras.lt)

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