

## PAGRINDINIAI UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, vykdo šias užduotis:
  - 1.1. viešųjų pirkimų specialistas yra pirkimų organizatorius, taip pat – viešųjų pirkimų komisijos sekretorius;
  - 1.2. rengia vidaus dokumentų, įsakymų, reglamentuojančių viešųjų pirkimų vykdymą, projektus;
  - 1.3. vykdo SSVA pirkimus, tame tarpe per centrinę viešųjų pirkimų informacinę sistemą CVP IS ir CPO LT katalogą;
  - 1.4. rengia pirkimo dokumentus, vadovaudamasis viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais vykdo pirkimų procedūras;
  - 1.5. nagrinėja tiekėjų pasiūlymus, rengia pasiūlymų vertinimo išvadų projektus;
  - 1.6. rengia viešųjų pirkimų sutarčių projektus, pildo sutarčių registrą, kontroliuoja sutarčių vykdymą;
  - 1.7. teisės aktų nustatyta tvarka teikia ataskaitas, viešina sutartis ir skelbia SSVA pirkimų suvestinę CVP IS;
  - 1.8. vykdydamas pirkimų organizatoriaus funkcijas, nagrinėja viešųjų pirkimų procedūrų metu gautas tiekėjų pretenzijas;
  - 1.9. konsultuoja SSVA darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais;
  - 1.10. atlieka kitas funkcijas, užtikrinančias, kad SSVA viešieji pirkimai būtų vykdomi laikantis viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų bei SSVA viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių nuostatų;
  - 1.11. vykdo pagal kompetencijas kitus struktūrinio padalinio vadovo, SSVA direktoriaus ar jo įgalioto asmens pavedimus.