

SPECIALISTO VIEŠIESIEMS PIRKIMAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Molėtų rajono Alantos senelių globos namų (toliau – Globos namai) specialisto viešiesiems pirkimams pareigybė priskiriama specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės pavaldumas – specialistas viešiesiems pirkimams yra tiesiogiai pavaldus Globos namų direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį nei aukštesnįjį išsilavinimą;
 - 4.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, gerai išmanyti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą bei kitus viešųjų pirkimų sritį reglamentuojančius įgyvendinamuosius teisės aktus;
 - 4.3. gebėti dirbti komandoje;
 - 4.4. savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.5. mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas, dokumentų projektus;
 - 4.6. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu vartotojo lygiu;
 - 4.7. savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, įgyvendinamaisiais teisės aktais, darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais bei šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas, siekdamas įgyvendinti įstaigoje keliamus tikslus, vykdo šias funkcijas:

- 5.1. organizuoja ir vykdo viešųjų pirkimų procedūras:
 - 5.1.1. pildo mažos vertės pirkimo pažymą;
 - 5.1.2. rengia viešųjų pirkimų dokumentus, įstaigos viešųjų pirkimų organizavimo dokumentus, atsako už viešųjų pirkimų dokumentų saugojimą;
 - 5.1.3. kartu su pirkimo iniciatoriumi skaičiuoja pirkimų vertes, veda jų apskaitą;
 - 5.1.4. registruoja atliktą mažos vertės pirkimą viešųjų pirkimų registre;
 - 5.1.5. pildo viešųjų pirkimų dokumentų registrą;
 - 5.1.6. pildo viešųjų pirkimų sutarčių registrą;
 - 5.1.7. rengia viešojo pirkimo sutarčių projektus, užtikrina pirkimo sutarčių turinio bei sąlygų atitikimą LR Viešųjų pirkimų įstatymo bei poįstatyminių aktų normoms;
 - 5.1.8. skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS) laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą viešojo pirkimo sutartį bei viešojo pirkimo sutarties sąlygų pakeitimus ir kt.;
 - 5.1.9. vykdo prekių, paslaugų arba darbų pirkimą naudojantis Centrinės pirkimų organizacijos (toliau – CPO) elektroniniu katalogu;
 - 5.1.10. esant ribotiems žmogiškiesiems resursams, vykdo už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijas, Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau - CVP IS) administratoriaus funkcijas, vykdo už pirkimus naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens funkcijas, seka ir analizuoja Viešųjų pirkimų tarnybos informaciją, naujoves, praktikas, vykdo elektroninius pirkimus;
 - 5.1.11. rengia įstaigos einamųjų metų pirkimų planą, pirkimų sąrašą, pirkimų suvestinę;
 - 5.1.12. pildo CVP IS sistemoje visų per kalendorinius metus sudarytų sutarčių ataskaitą;
 - 5.1.13. kontroliuoja viešojo pirkimo sutarčių galiojimo terminus, atlieka einamąją finansų kontrolę (tikrina, ar tinkamai ir laiku vykdoma pirkimo sutartis);
- 5.2. kai viešąjį pirkimą vykdo viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija), specialistas viešiesiems pirkimams padeda organizuoti Komisijos darbą, Komisijos pavedimu atlieka pirkimo dokumentų parengimą, skelbimą, pateikimą tiekėjams, vykdo kitus Komisijos pavedimus;
- 5.3. tobulina profesinę kvalifikaciją pagal patvirtintą kvalifikacijos tobulinimosi planą;
- 5.4. nustatytu periodiškumu tikrinasi profilaktiškai savo sveikatą;
- 5.5. administruoja įstaigos elektroninę svetainę (keičia, pildo, atnaujina informaciją);
- 5.6. vykdo kitus įstaigos direktoriaus žodinius ir raštiškus su įstaigos funkcijomis ir veikla susijusius nenuoplatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.