

JOTAINIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDRIEJI NUOSTATAI

1. Viešųjų pirkimų skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė yra darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybė, priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, teisėkūrą, asmens duomenų apsaugą, civilinius teisinius santykius ir viešuosius pirkimus.
 - 3.2. 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. Studijų kryptys: teisė, ekonomika, finansai, verslas ir vadyba arba technologijos mokslai.
 - 3.3. Mokėti taikyti teisės aktus, reglamentuojančius civilinius teisinius santykius ir viešuosius pirkimus.
 - 3.4. Gebėti kaupti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus.
 - 3.5. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.
 - 3.6. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles bei Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas.
 - 3.7. Mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu.
 - 3.8. Gebėti rengti socialinės globos namų dokumentų projektus viešųjų pirkimų klausimais ir išmanyti viešųjų pirkimų procedūras.
 - 3.9. Mokėti dirbti su VIPIS ar kita įstaigoje naudojama viešųjų pirkimų sistema.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Viešųjų pirkimų specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. Vadovaudamasis Globos namų viešųjų pirkimų organizavimo ir kontrolės taisyklėmis bei kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, organizuoja ir vykdo globos namų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras.

- 4.2. Tikrina iš pirkimų iniciatorių gautą informaciją apie pirkimų poreikį ir, esant poreikiui, bendradarbiaudamas su pirkimų iniciatoriais, ją tikslina.
- 4.3. Rengia ir teikia derinti Globos namų einamųjų biudžetinių metų numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą bei jo pakeitimus.
- 4.4. Kartu su pirkimų iniciatoriais rengia ir derina technines specifikacijas bei pirkimo sutarčių projektus.
- 4.5. Teikia metodinę pagalbą pirkimų iniciatoriams parenkant pirkimo rūšį, nustatant prekių paskirtį, paslaugų kategoriją ir kodą pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ).
- 4.6. Rengia viešųjų pirkimų dokumentus (skelbimus, ataskaitas, kvietimus, tiekėjų apklausos pažymas ir kt.), jų paaiškinimus bei teikia juos derinti.
- 4.7. Dalyvauja vykdant pirkimo procedūras: organizuoja komisijos posėdžius, rengia protokolus, tikrina ir analizuoja tiekėjų pateiktus dokumentus.
- 4.8. Pagal kompetenciją nagrinėja tiekėjų prašymus, rengia atsakymus raštu ir (ar) žodžiu į tiekėjų bei institucijų paklausimus, užtikrina atsakymų parengimą ir suderinimą nustatytais terminais.
- 4.9. Teikia SABIS informaciją apie žodžiu sudarytas sutartis.
- 4.10. Organizuoja sutarčių pasirašymą ir kontroliuoja jų pasirašymo terminus.
- 4.11. Skaičiuoja vykdomų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų vertes bei registruoja kiekvieną atliktą pirkimą pirkimų verčių apskaitos žurnale.
- 4.12. Registruoja visus per kalendorinius metus atliktus pirkimus Įvykdytų pirkimų registracijos žurnale ir tvarko vykdomų pirkimų dokumentų registrą.
- 4.13. Atlieka prekių, paslaugų ir darbų pirkimus naudodamasis centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) elektroniniu katalogu.
- 4.14. Vykdo viešųjų pirkimų procedūras Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS).
- 4.15. Tvarko viešuosius pirkimus vykdančių asmenų konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registrą.
- 4.16. Teisės aktų nustatyta tvarka perduoda su viešaisiais pirkimais susijusius dokumentus archyvavimui.
- 4.17. Rengia ir teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais teikia Viešųjų pirkimų tarnybai ir kitoms institucijoms prekių, paslaugų ir darbų pirkimų ataskaitas.
- 4.18. Siekdamas užtikrinti informacijos apie viešuosius pirkimus viešumą ir sklaidą, teisės aktų nustatyta tvarka skelbia informaciją Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS).

4.19. Teisės aktų nustatyta tvarka įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, kai tiekėjas pirkimo procedūrų metu nuslėpė arba pateikė melagingą informaciją.

4.20. Teikia pasiūlymus dėl rizikos veiksnių nustatymo viešųjų pirkimų srityje, jų vertinimo ir rizikos mažinimo priemonių įgyvendinimo.

4.21. Vykdo kitas funkcijas, numatytas Globos namų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklėse.

4.22. Priima ir teikia su viešaisiais pirkimais susijusius dokumentus bei informaciją per Dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą (DBSIS).

4.23. Užtikrina gaunamos informacijos konfidencialumą.

4.24. Nuolat kelia profesinę kvalifikaciją viešųjų pirkimų srityje.

4.25. Neviršydamas savo kompetencijos vykdo direktoriaus ir vyriausiojo finansininko pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigų vykdymu ir įstaigos strateginių tikslų įgyvendinimu.

Susipažinau:

Nr.	Vardas, pavardė	Parašas	Susipažinimo data
1.			