

PIRKIMŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

- - - Nr.
Šiauliai

I. SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Šiaulių „Ringuvos“ mokyklos pirkimų specialistas yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: pirkimų specialistas priskiriamas A2 lygiui.
3. Pareigybės paskirtis: vykdyti įstatymais ir kitais teisės aktais pavestas funkcijas viešųjų pirkimų srityje.
4. Pirkimo specialistas pavaldus direktoriui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Pirkimo specialisto kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;
 - 5.2. analogiška darbo patirtis viešųjų pirkimų srityje ne mažiau kaip 1 metus.
6. Pirkimo specialistas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. Viešųjų pirkimų įstatymą;
 - 6.2. teisės aktų rengimo, lietuvių kalbos kultūros, dokumentų valdymo reikalavimus;
 - 6.3. dirbti kompiuteriu MSWord, MSEXcel, MSOutlook, Internet Explorer programomis.
7. Pirkimo specialistas privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Pirkimo specialisto funkcijos:
 - 8.1. administruoti Centrinę viešųjų pirkimų informacinę sistemą (CVP IS) ir paskyrą Centrinės perkančiosios organizacijos informaciniame sistemoje (CPO);
 - 8.2. rengti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai (CVP IS) ir/ar spaudai: skelbimus ir informacinius pranešimus apie numatomus viešuosius pirkimus, kitus informacinius pranešimus, procedūrų ataskaitas, įvykdytų ar nutrauktų pirkimo sutarčių ataskaitas;

8.3. organizuoti reikalingus viešuosius pirkimus, direktoriaus pavedimu rengti pirkimų dokumentus (skelbimus, kvietimus, pirkimo sąlygas, sutarčių projektus) ir kitus dokumentus bei jų paaiškinimus, derinti technines pirkimų sąlygas;

8.4. rengti per finansinius metus įvykdytų mažos vertės pirkimų ataskaitą ir ją Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka pateikti Viešųjų pirkimų tarnybai;

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

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

8.7. teikti siūlymus, kaip tobulinti darbuotojų parengtus ir pateiktus viešųjų pirkimų dokumentus;

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

8.9. skaičiuoti mokykloje vykdomų prekių, paslaugų, darbų viešųjų pirkimų vertes;

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

8.11. kaupti, archyvuoti informaciją apie mokykloje įvykdytus ir vykdomus viešuosius pirkimus, jų metu sudarytas pirkimo sutartis, pirkimo sutarčių sudarymo ir įvykdymo terminus, faktines vertes;

8.12. pateikti privalomą skelbti informaciją mokyklos internetinei svetainei apie viešuosius pirkimus;

8.13. vykdyti kitas viešųjų pirkimų procedūras teisės aktų nustatyta tvarka;

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

8.15. teikti pasiūlymus mokyklos direktoriui dėl tvarkų, taisyklių, susijusių su viešųjų pirkimų organizavimu, keitimo, pildymo, tobulinimo;

8.16. konsultuoti mokyklos darbuotojus Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo įgyvendinimo klausimais;

8.17. saugoti konfidencialią informaciją;

8.18. laikytis duomenų apsaugos taisyklių;

8.19. laikytis saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos, darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų darbo ir poilsio režimo;

8.20. puoselėti emociškai saugią aplinką mokykloje.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)