

KAIŠIADORIŲ BENDRŲJŲ FUNKCIJŲ TARNYBOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Viešųjų pirkimų specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas) ir yra priskiriamas specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Kaišiadorių bendrųjų funkcijų tarnybos (toliau – Tarnyba) pavaduotojui.
4. Pareigybės paskirtis – atlikti Kaišiadorių rajono savivaldybės kontroliuojamų (valdomų) perkančiųjų organizacijų bei Kaišiadorių bendrųjų funkcijų tarnybos centralizuotus ir decentralizuotus viešuosius pirkimus vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais viešuosius pirkimus.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 5.2. išmąnyti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus bei mokėti juos taikyti praktikoje;
 - 5.3. išmąnyti ir mokėti dirbti su CVP IS sistema;
 - 5.4. gebėti dirbti komandoje, mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.5. mokėti dirbti ir naudotis „MS Office“ programiniu paketu, gebėti naudotis darbu reikalingomis informacinėmis sistemomis;
 - 5.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, ir rengti išvadas;
 - 5.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja ir atlieka Kaišiadorių rajono savivaldybės kontroliuojamų (valdomų) perkančiųjų organizacijų bei Tarnybos prekių, paslaugų ir darbų centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų procedūras;
 - 6.2. atlieka rinkos tyrimus, analizuoja vykdomus viešuosius prekių, paslaugų ar darbų pirkimus, teikia Tarnybos direktoriui ir pavaduotojui informaciją, išvadas ir pasiūlymus dėl viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo bei jų procedūrų tobulinimo;
 - 6.3. rengia savivaldybės kontroliuojamų (valdomų) perkančiųjų organizacijų bei viešųjų pirkimų dokumentus (skelbimus, kvietimus, pirkimo sąlygas, technines specifikacijas) ir (arba) kitus dokumentus bei jų paaiškinimus;

6.4. Tarnybos direktoriaus sprendimu paskirtas dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų posėdžiuose ir jų darbe, atlieka kitus būtinus darbus, susisjusius su šių komisijų veikla;

6.5. atlieka tiekėjų pasiūlymų vertinimą ir palyginimą, organizuoja ir nagrinėja tiekėjų pretenzijas, teikia dokumentus ir informaciją, reikalingą tiekėjų pretenzijoms objektyviai ir skaidriai nagrinėti;

6.6. Tarnybos direktoriaus sprendimu paskirtas atlieka Kaišiadorių bendrųjų funkcijų tarnybos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklėse nustatytas darbuotojams funkcijas;

6.7. atlieka pirkimus iš centrinės perkančiosios organizacijos (CPO LT);

6.8. Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) teikia ir tvarko viešųjų pirkimų skelbimus ir ataskaitas; atlieka viešųjų pirkimų procedūras; skelbia planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestines, viešųjų pirkimų dokumentus, viešojo pirkimo–pardavimo sutartis, preliminariąsias viešojo pirkimo–pardavimo sutartis ir kitą informaciją apie viešuosius pirkimus; archyvuoja ir saugo viešųjų pirkimų dokumentus; atlieka kitus įstatymuose nustatytus veiksmus;

6.9. rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai (prireikus ir kitoms institucijoms) teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais prekių, paslaugų ir darbų pirkimų ataskaitas, ataskaitas apie sudarytas ir įvykdytas sutartis, metines viešųjų pirkimų ir kitas ataskaitas;

6.10. konsultuoja Tarnybos darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais; esant poreikiui, konsultuoja raštu savivaldybės kontroliuojamas (valdomas) perkančiąsias organizacijas dėl numatomo pirkimo būdo parinkimo, pirkimo procedūrų, pirkimo objekto techninės specifikacijos, tiekėjams keliamų pašalinimo pagrindų bei kvalifikacijos reikalavimų, pirkimo sutarties sąlygų ir kitų pirkimui atlikti reikalingų dokumentų parengimo bei kitais susijusiais klausimais;

6.11. įtraukia tiekėjus į Nepatikimų tiekėjų ir Melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus;

6.12. pagal kompetenciją nagrinėja prašymus, atsako raštu ir žodžiu į tiekėjų, įstaigų klausimus, užtikrina atsakymų parengimą per nustatytą laiką;

6.13. tvarko viešųjų pirkimų dokumentus, pagal reikalavimus įformina bylas ir sutvarkytas laiku perduoda į archyvą;

6.14. pavaduoja kitą viešųjų pirkimų specialistą, jam laikinai negalint eiti pareigų;

6.15. pagal kompetenciją darbuotojas vykdo kitus Tarnybos direktoriaus ir pavaduotojo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai;

6.16. vykdydamas savo funkcijas vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Tarnybos darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, galiojančiomis instrukcijomis, techninės eksploatacijos bei saugos darbe taisyklių reikalavimais, šiuo pareigybės aprašymu;

7. Darbuotojas, už pareigų, nustatytų pareigybės aprašyme, Tarnybos darbo tvarkos taisyklėse, kituose Tarnybos veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose netinkamą vykdymą ar nevykdymą, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku.

(data)

(parašas)

(vardas, pavardė)