

Aistė Bagdonaitė-Čėsniė

Viešųjų pirkimų poskyrio vedėja

I. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 1.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį viešojo sektoriaus viešųjų pirkimų srityje;
 - 1.3. išmanyti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus bei mokėti juos taikyti praktikoje;
 - 1.4. išmanyti ir mokėti dirbti su CVP IS sistema, CPO LT katalogu, dokumentų valdymo, viešųjų pirkimų (toliau – VIPIS), Sąskaitų administravimo bendrąja informacine (toliau – SABIS) sistemomis ir kt.;
 - 1.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir poskyrio darbą;
 - 1.6. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas, siūlymus ir vidaus teisės aktus, dirbti kompiuterio „Microsoft Office“ programų paketu, gebėti naudotis veiklai reikalingomis informacinėmis sistemomis;
 - 1.7. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 1.8. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 1.9. gebėti dirbti komandoje ir turėti organizacinių gebėjimų.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. planuoja ir organizuoja poskyrio darbą pagal patvirtintus nuostatus, paskirsto užduotis ir pavedimus darbuotojams, kontroliuoja užduočių ir pavedimų vykdymą, atsako už poskyriui pavestų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą;
 - 2.2. rengia poskyrio nuostatus, poskyrio darbuotojų pareigybių aprašymus;
 - 2.3. vertina poskyrio darbuotojų veiklą ir įstatymų nustatyta tvarka teikia išvadas bei pasiūlymus dėl skatinimo, priemonių skyrimo, kintamosios dalies nustatymo;
 - 2.4. pagal kompetenciją analizuoja darbuotojų poreikį efektyviam poskyriui priskirtų funkcijų vykdymui ir teikia siūlymus Tarnybos direktoriui bei dalyvauja formuojant poskyrio personalo sudėtį;
 - 2.5. inicijuoja ir teikia siūlymus dėl poskyrio darbuotojų mokymosi bei kvalifikacijos kėlimo;
 - 2.6. planuoja, organizuoja ir atlieka Kaišiadorių rajono savivaldybės kontroliuojamų (valdomų) perkančiųjų organizacijų bei Tarnybos prekių, paslaugų ir darbų centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų procedūras;
 - 2.7. atlieka Tarnybos rinkos tyrimus, analizuoja vykdomus viešuosius prekių, paslaugų ar darbų pirkimus, teikia Tarnybos direktoriui informaciją, išvadas ir pasiūlymus dėl viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo bei jų procedūrų tobulinimo;

2.8. rengia savivaldybės kontroliuojamų (valdomų) perkančiųjų organizacijų viešųjų pirkimų dokumentus (skelbimus, kvietimus, pirkimo sąlygas, procedūrų ataskaitas) ir (arba) kitus dokumentus bei jų paaiškinimus;

2.9. rengia Tarnybos viešųjų pirkimų dokumentus (pirkimo sąlygas, skelbimus, kvietimus, procedūrų ataskaitas ir kt.) ir (arba) kitus dokumentus bei jų paaiškinimus;

2.10. Tarnybos direktoriaus sprendimu paskirtas dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų posėdžiuose ir jų darbe, atlieka kitus būtinus darbus, susijusius su šių komisijų veikla; rengia Tarnybos direktoriaus įsakymus viešųjų pirkimų komisijų sudarymo ir kitais savo kompetencijos klausimais;

2.11. rengia ir teikia raštu ar kitomis elektroninėmis priemonėmis tiekėjams adresuotus raštus, paklausimus, paaiškinimus, pranešimus apie viešųjų pirkimų komisijos ar pirkimų organizatoriaus sprendimus;

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

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

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

2.15. atlieka mažos vertės pirkimus;

2.16. 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 ir kitą informaciją apie viešuosius pirkimus; archyvuoja ir saugo viešųjų pirkimų dokumentus; atlieka kitus įstatymuose nustatytus veiksmus;

2.17. 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 ir kitas ataskaitas;

2.18. 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;

2.19. atlieka Tarnybos vidaus kontrolės politikoje nustatytas pareigas;

2.20. atlieka Sąskaitų administravimo bendrojoje informacinėje sistemoje (SABIS) Tarnybos direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas;

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

2.22. administruoja Tarnybos viešųjų pirkimų informacinę sistemą;

2.23. pagal kompetenciją nagrinėja prašymus, atsako raštu ir žodžiu arba rengia atsakymų projektus ir tiekėjų, įstaigų klausimus, užtikrina atsakymų parengimą per nustatytą laiką;

2.24. saugo asmens duomenų paslaptį, jei duomenys neskirti skelbti viešai;

2.25. be šiame aprašyme įvardytų funkcijų vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas;

2.26. pagal kompetenciją darbuotojas vykdo kitus Tarnybos direktoriaus nenuolatinių pobūdžio pavedimus, kurie neprieštaruja Lietuvos Respublikos teisės aktams, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai;

2.27. 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.
