

VIEŠOJI ĮSTAIGA VILNIAUS ROTUŠĖ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTAS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Viešosios įstaigos Vilniaus rotušė (toliau – įstaiga) viešųjų pirkimų specialisto pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – B,
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai padėti organizuoti ir atlikti įstaigai reikalingų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras;
4. Viešųjų pirkimų specialistas tiesiogiai įstaigos vadovui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Viešųjų pirkimų specialistas turi atitikti šiuos reikalavimus :
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnysis išsilavinimą;
 - 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus, sutarčių sudarymą; 6.4. sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų valdymo taisykles bei gebėti jas taikyti praktiškai;
 - 5.3. mokėti dirbti kompiuteriu („MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, „Internet Explorer“), naudotis kitomis informacinėmis technologijomis;
 - 5.4. mokėti valdyti, kaupti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus;
 - 5.5. gebėti savarankiškai organizuoti savo darbą, rasti sprendimus įvairiose situacijose, turėti derybų įgūdžių.
6. Viešųjų pirkimų specialistas turi vadovautis:
 - 6.1. darbo sutartimi;
 - 6.2. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 6.3. įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 6.4. kitais įstaigos dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO FUNKCIJOS

7. Viešųjų pirkimų specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. padeda organizuoti ir atlikti įstaigai reikalingų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras;
 - 7.2. rengia viešųjų pirkimų dokumentus (skelbimus, kvietimus, pirkimo sąlygas) ir kitus dokumentus bei jų paaiškinimus;
 - 7.3. rengia, priima, pirkimų iniciatorių parengtas paraiškas prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti, siekiant užtikrinti operatyvų viešųjų pirkimų procedūrų organizavimą Viešųjų pirkimų įstatyme ir mažos vertės pirkimų apraše numatytais pirkimo būdais ir priemonėmis;
 - 7.4. vykdo pirkimus CVP IS ir CPO sistemose

7.5. rengia ir vadovui teikia tvirtinti įstaigos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka paskelbia;

7.6. skaičiuoja įstaigos vykdomų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų vertes teisės aktu nustatyta tvarka;

7.7. siekiant užtikrinti informacijos apie viešuosius pirkimus sklaidą ir viešumą nuolat skelbia informaciją viešųjų pirkimų klausimais Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, įstaigos svetainėje;

7.8. 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;

7.9. konsultuoja įstaigos darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais;

7.10. pagal kompetenciją nagrinėja tiekėjų prašymus, atsako raštu ir/ar žodžiu į tiekėjų, įstaigų klausimus, užtikrina atsakymų parengimą nustatytais terminais;

7.11. siekiant užtikrinti įstaigos vidaus dokumentų susijusių su pirkimais atitikimą teisės aktų reikalavimams, atlieka nuolatinę teisės aktų reglamentuojančių pirkimus stebėseną ir teikia pasiūlymus dėl tvarkų, aprašų, susijusių su viešųjų pirkimų organizavimu įstaigoje, keitimo, pildymo, tobulinimo ir rengia bei derina jų projektus;

8. Viešųjų pirkimų specialistas atsako :

8.1. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

8.2. už žalą dėl jo kaltės padarytą įstaigos turtui;

8.3. už darbo drausmės pažeidimus;

8.4. už konfidencialios informacijos nepaviešinimą;

8.5. už tinkamai parengtus dokumentų projektus, atitinkančius Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą;

8.6. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9. Viešųjų pirkimų specialistas pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant įstaigoje, išskyrus tuos atvejus, kai tokią informaciją atskleisti jį įpareigoja įstatymai.

10. Viešųjų pirkimų specialistas atsako už darbo pareigų pažeidimus įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau: