

PANEVĖŽIO ŠVIETIMO CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Viešųjų pirkimų specialisto pareigybė priskiriama 3 grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – viešųjų pirkimų vykdymas, viešųjų pirkimų dokumentų rengimas, kaupimas ir apskaita.
4. Viešųjų pirkimų specialisto pavaldumas – Direktorius pavaduotojui ūkio reikalams.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Viešųjų pirkimų specialistas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų patirtį vykdant viešuosius pirkimus;
 - 5.3. darbe vadovautis Panevėžio švietimo centro (toliau – Centras) direktoriaus įsakymais, Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais Centro veiklą bei šiuo pareigybės aprašymu;
 - 5.4. išmanyti ir sugebėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus;
 - 5.5. sugebėti savarankiškai analizuoti, apibendrinti, vertinti ir daryti išvadas, priimti sprendimus, gebėti taikyti įgytas žinias ir įgūdžius praktikoje;
 - 5.6. sugebėti planuoti, vykdyti užduotis, savarankiškai organizuoti savo veiklą;
 - 5.7. mokėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti Dokumentų rengimo taisykles;
 - 5.8. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excell, MS Outlook, Internet Explorer, CVP IS;
 - 5.9. Pirkimų specialistas privalo būti nepriekaištingos reputacijos, kaip tai apibrėžia Lietuvos Respublikos pirkimų įstatymas.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO ASMENS FUNKCIJOS

6. Pirkimų specialistas dalyvauja pirkimų Komisijos darbe ir užtikrina įstaigos aprūpinimą medžiagomis, įstaigai reikalingomis paslaugomis ir darbais.
7. Organizuoja įstaigai reikalingų prekių, paslaugų ir darbų pirkimus pagal pateiktas paraiškas ir (ar) technines specifikacijas:
 - 7.1. inicijuoja prekių, paslaugų ir darbų pirkimus;
 - 7.2. derina įstaigoje nustatyta tvarka perkamų prekių, paslaugų techninę specifikaciją;
 - 7.3. rengia prekių, paslaugų pirkimo dokumentus;
 - 7.4. rengia kvietimus tiekėjams dėl dalyvavimo prekių, paslaugų pirkimo procedūrose;
 - 7.5. rengia ir teikia skelbimus apie pirkimą, teikia pirkimų ataskaitas;
 - 7.6. rengia ir teikia pranešimus apie sudarytas ir įvykdytas sutartis;
 - 7.7. baigus pirkimo procedūras, paruošia dokumentaciją, susijusią su pirkimu, tolimesniam saugojimui;
8. Administruoja įstaigos profilį Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS).
9. Vykdo mažos vertės prekių pirkimus ir/ar pirkimus pagal preliminarąsias sutartis:

- 9.1. rengia pirkimo dokumentus;
- 9.2. apklausia žodžiu arba raštu tiekėjus dėl pasiūlymo pateikimo arba apie pirkimą skelbia viešai;
- 9.3. vertina tiekėjų pateiktus pasiūlymus, priima sprendimą dėl tinkamiausio pasiūlymo;
- 9.4. pildo pirkimų registracijos žurnalą;
- 9.5. rengia ir derina pirkimo-pardavimo sutartis bei jas pateikia kuruojančiam padaliniui ar darbuotojui.
10. Vykdo prekių, paslaugų ir darbų pirkimus įprasta komercine praktika:
- 10.1. apklausia žodžiu arba siunčia kvietimus tiekėjams dėl dalyvavimo prekių, paslaugų ir darbų pirkimo procedūrose;
- 10.2. vertina tiekėjų pateiktus pasiūlymus;
- 10.3. praveda derybas su tiekėjais dėl pateiktų pasiūlymų;
- 10.4. teikia išvadas ir pasiūlymus dėl tiekėjų pateiktų pasiūlymų;
- 10.5. pildo pirkimų registracijos žurnalą;
- 10.6. rengia ir derina pirkimo-pardavimo (ar) rangos sutarties projektą;
- 10.7. įformina sudarytas sutartis įstaigos nustatyta tvarka.
11. Rengia metinį prekių pirkimo planą ir esant pokyčiams, jo tikslinimus. Patvirtintą prekių pirkimo planą, bei jo tikslinimus skelbia CVP IS. Vykdo patvirtinto einamojo mėnesio prekių pirkimo plano vykdymo kontrolę.
12. Skelbia planuojamų pirkti prekių techninių specifikacijų projektus ir jų pakeitimus, patikslinimus bei papildymus CVP IS. Teikia pranešimus suinteresuotiems asmenims (tiekėjams) apie priimtus sprendimus dėl techninei specifikacijai pateiktų pastabų ar pasiūlymų.
13. Baigus pirkimo procedūras, paruošia dokumentaciją, susijusią su prekių pirkimu, tolimesniam saugojimui. Rengia visų per kalendorinius metus atliktų mažos vertės prekių pirkimų bei kitas ataskaitas. Rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties ataskaitas.
14. Vykdo pirkimo sutarčių apskaitą pagal skirtingus kodus ir kontroliuoja jų vykdymą.
15. Organizuoja ir koordinuoja darbuotojų darbą pirkimų srityje.
16. Imasi visų įmanomų priemonių jam patikėtos konfidencialios informacijos saugumui užtikrinti bei žalai išvengti.
17. Savo kompetencijos ribose vizuoja dokumentus.
18. Organizuoja įstaigoje išleistų teisės aktų, kitų įgaliotų organizacijų ir inspekcijų nurodymų vykdymą nurodytais terminais.
19. Suteiktų įgaliojimų ribose atstovauja įstaigą ir gina jos interesus, rūpinasi įstaigos ir savo kaip bendrovės atstovo įvaizdžiu.
20. Vykdo kitus teisėtus įstaigos vadovų pavedimus.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO ASMENS ATSAKOMYBĖ

21. Už savo funkcijų ir pareigų vykdymą ar nevykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir Įstaigos darbo tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku