

KĖDAINIŲ PAGALBOS ŠEIMAI CENTRAS

(kodas 191017583)

PATVIRTINTA

Kėdainių pagalbos šeimai centro direktoriaus
2019 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. V-24A

KĖDAINIŲ PAGALBOS ŠEIMAI CENTRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kėdainių pagalbos šeimai centro (toliau – Centras) personalo specialisto pareigybė yra priskiriama 2 pareigybių grupei, specialistai.

2. Pareigybės lygis A2.

3. Viešųjų pirkimų specialistas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

4.2. mokėti dirbti šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Microsoft Power Point, Microsoft Internet Explorer arba analogiškas funkcijas atliekančiomis programomis);

4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus; dokumentų rengimo taisyklės;

4.4. turėti viešųjų pirkimų vykdymui reikalingas kompetencijas ir tai patvirtinančius dokumentus;

4.5. turėti darbo viešųjų pirkimų srityje patirties.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. vykdo pirkimų administratoriaus funkcijas;

5.2. vykdo pirkimų organizatoriaus funkcijas;

5.3. administruoja Centrinę viešųjų pirkimų informacinę sistemą (CVPIS);

5.4. rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai (CVPIS) ir/ar spaudai: skelbimus ir informacinius pranešimus apie numatomus viešuosius pirkimus, kitus informacinius pranešimus, procedūrų ataskaitas, įvykdytų ar nutrauktų pirkimo sutarčių ataskaitas;

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

5.6. teikia siūlymus, kaip tobulinti Centro darbuotojų parengtus ir pateiktus viešųjų pirkimų dokumentus;

- 5.7. skaičiuoja vykdomų prekių, paslaugų, darbų viešųjų pirkimų sudarytų sutarčių verčių atitikimą;
- 5.8. nustato prekių, paslaugų ir darbų viešojo pirkimo būdą,
- 5.9. tvirtina viešojo supaprastinto pirkimo paraiškas – užduotis;
- 5.10. kaupia informaciją apie Centre įvykdytus ir vykdomus viešuosius pirkimus, jų metu sudarytas pirkimo sutartis, pirkimo sutarčių sudarymo ir įvykdymo terminus, faktines vertes;
- 5.11. rengia ataskaitas apie įvykdytus ar vykdomus viešuosius pirkimus;
- 5.12. dalyvauja nagrinėjant įmonių, įstaigų, kitų juridinių asmenų apeliacijas, skundus, pretenzijas, raštus viešųjų pirkimų klausimais;
- 5.13. pateikia privalomą skelbti informaciją Centro internetinei svetainei apie viešuosius pirkimus;
- 5.14. veda mažos vertės pirkimų žurnalus;
- 5.15. viešina pirkimų sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;
- 5.16. vykdo kitas viešųjų pirkimų procedūras teisės aktų nustatyta tvarka;
- 5.17. vykdo sudarytų sutarčių, reikalingų viešųjų pirkimų organizavimui ir vykdymui užtikrinti, tiekėjų įsipareigojimų vykdymo kontrolę;
- 5.18. teikia pasiūlymus Centro direktoriui dėl tvarkų, taisyklių, susijusių su viešųjų pirkimų organizavimu Centre keitimo, pildymo, tobulinimo;
- 5.19. konsultuoja Centro darbuotojus Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo įgyvendinimo klausimais;
- 5.20. tobulina kvalifikaciją;
- 5.21. įvykus nelaimingam atsitikimui, smurtui, kitai ekstremaliai situacijai informaciją apie įvykį perduoda Centro direktoriui;
- 5.22. gina ir saugo savo įstaigos interesus;
- 5.23. laikosi darbų saugos reikalavimų, vidaus tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymo nuostatų;
- 5.24. kartą metuose pateikia Asmens medicininę knygelę su įrašais apie jo sveikatos būklę ir tinkamumą pagal sveikatos būklę eiti pareigas;
- 5.25. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio raštiškus ir žodinius Centro direktoriaus pavedimus, kad būtų pasiekti Centro strateginiai tikslai ir užtikrinta Centro klientų gerovė.

Susipažinau, supratau ir įsipareigoju vykdyti:

(pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)