

MOLĖTŲ SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I BENDROJI DALIS

- 1.1. Viešųjų pirkimų specialistas – III-čia darbuotojų grupė.
- 1.2. Pareigybės lygis – A2. Specialistai, kuriems reikalingas aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
- 1.3. Darbuotojas, einantis viešųjų pirkimų specialisto pareigas, savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, viešuosius pirkimus, Centro direktoriaus įsakymais, vidaus darbo tvarkos, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais teisės aktais.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI, ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

- 2.1. Darbuotojas, einantis viešųjų pirkimų specialisto pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 2.1.1. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 2.1.2. Gerai išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksą, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus;
 - 2.1.3. Žinoti galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus bei mokėti juos taikyti praktikoje;
 - 2.1.4. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos teismų praktika;
 - 2.1.5. Gebėti rengti vidaus tvarkomuosius organizacinius dokumentus;
 - 2.1.6. Gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 2.1.7. Mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 2.1.8. Mokėti dirbti kompiuteriu ir naudotis šiomis programomis: MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Outlook, Internet Explorer;

- 2.1.9. Mokėti bent vieną užsienio kalbą (angių, vokiečių, prancūzų) pradedančiojo vartotojo lygmenis A2 lygiu;
- 2.1.10. Išmanyti raštvedybos ir kanceliarinės kalbos, teisės aktų rengimo taisyklių reikalavimus;
- 2.1.11. Gebėti bendrauti su interesantais, savo kolegomis;
- 2.1.12. Būti sąžiningam, atsakingam už savo darbo sritis;
- 2.1.13. Būti pareigingam, darbščiam, reikliam.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 3.1. Darbuotojas, einantis viešųjų pirkimų specialisto pareigas, atlieka šias funkcijas:
 - 3.1.1. Rengia viešųjų pirkimų ir kitų dokumentų projektus ir teikia juos tvirtinti viešąjį pirkimą atliekančiai komisijai;
 - 3.1.2. Vykdo su viešaisiais pirkimais susijusius organizacinius darbus, inicijuoja komisijos posėdžius ir kviečia į juos komisijos narius, rašo ir registruoja komisijos protokolus tam, kad viešieji pirkimai būtų įvykdyti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka;
 - 3.1.3. Teikia pirkimų dokumentus ir jų paaiškinimus tiekėjams, rašo tiekėjams adresuotus raštus, paaiškinimus, paklausimus, atsakymus į pretenzijas ar skundus bei kitą reikalingą informaciją bei dokumentaciją;
 - 3.1.4. Atlieka tiekėjų pateiktų pasiūlymų vertinimą ir teikia vertinimo išvadas viešąjį pirkimą atliekančiai komisijai;
 - 3.1.5. Konsultuoja Centro darbuotojus viešųjų pirkimų vykdymo klausimais pagal savo kompetenciją;
 - 3.1.6. Skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje Centro supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėse numatytą informaciją;
 - 3.1.7. Rengia paklausimus ir kitus dokumentus Viešųjų pirkimų tarnybai viešųjų pirkimų klausimais;
 - 3.1.8. Analizuoja aktualius viešuosius pirkimus reglamentuojančius teisės aktus, seka jų pakeitimus;
 - 3.1.9. Dalyvauja pagal poreikį Centro sudarytų komisijų darbe, darbo grupėse, pasitarimuose, teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus;
 - 3.1.10. Pagal pavedimą, tikrina, ar Centro su Lietuvos Respublikos ūkio subjektais sudaromos sutartys yra teisėtos ir atspindi Centro interesus;
 - 3.1.11. Pagal priskirtą kompetenciją rengia sutarčių, su Lietuvos Respublikos ūkio subjektais projektus;
 - 3.1.12. Pagal pareigybėje nustatytą kompetenciją veikia savarankiškai ir atsako už savo veiksmus.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

4.1. Darbuotojas, einantis viešųjų pirkimų specialisto pareigas, yra tiesiogiai pavaldus Direktoriui.
