PREKIŲ IR PASLAUGŲ PIRKIMO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

III SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
7.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
7.2. turėti ne mažesnę, kaip vienerių metų darbo, patirtį viešųjų pirkimų srityje;
7.3. turėti gerus darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express, Internet Explorer, Acrobat Reader) įgūdžius bei gebėti naudotis kitomis informacinėmis technologijomis;
7.4 . mokėti naudotis elektronine viešųjų pirkimų paslaugos sistema;
7.5. gebėti organizuoti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras;
7.6. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus, gebėti juos taikyti praktikoje;
7.7. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
7.8. išmanyti dokumentų valdymą ir raštvedybą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus (rengimo, tvarkymo reikalavimus), taisykles;
7.9. gebėti rengti informacinius, organizacinius ir tvarkomuosius dokumentus, susijusius su vykdomomis funkcijomis;
7.10. gebėti savarankiškai atlikti pavestas užduotis bei dirbti komandoje, spręsti konfliktus, glaustai pateikti informaciją, būti komunikabiliu, nešališku, laikytis etikos principų ir taisyklių.

IV FUNKCIJOS

8. Prekių ir paslaugų pirkimų specialistas vykdo šias funkcijas:
8.1. organizuoja ir atlieka Įstaigos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras;
8.2. rengia Įstaigos viešųjų pirkimų dokumentus (skelbimus, kvietimus, pirkimo sąlygas) ir kitus dokumentus bei jų paaiškinimus;
8.3. vykdo išankstinę pirkimo paraiškų tinkamo pateikimo kontrolę;
8.4. organizuoja ir atlieka Įstaigos prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, derina technines specifikacijas, pirkimo sutarčių projektus. Viešųjų pirkimų rašytines sutartis registruoja sutarčių registracijos žurnale;
8.5. priima Įstaigos iniciatorių paraiškas prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti, siekiant užtikrinti operatyvų viešųjų pirkimų procedūrų organizavimą Viešųjų pirkimų įstatyme ir Įstaigos mažos vertės pirkimų organizavimo taisyklės numatytais pirkimo būdais ir priemonėmis;
8.6. registruoja visus per kalendorinius metus Įstaigos atliktus mažos vertės pirkimus mažos vertės pirkimo registracijos žurnale;
8.7. registruoja iš Centrinės perkančios organizacijos arba per ją (CPO) Įstaigos per kalendorinius metus atliktus pirkimus registracijos žurnale, tvarko Įstaigos vykdomų pirkimų dokumentus;

8.8. teikia skelbiamą informaciją per centrinę viešųjų pirkimų informacinę sistemą (toliau – CVP IS) pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus skelbiamos informacijos privalomuosius reikalavimus;
8.9. atlieka CVP IS ir CPO administratoriaus funkcijas;
8.10. rengia ir direktoriui teikia tvirtinti Įstaigos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir skaičiuoja Įstaigos vykdomų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų vertes teisės aktų nustatyta tvarka;
8.11. 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;
8.12. vykdo viešųjų pirkimų iniciatoriaus funkcijas, viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje „EcoCost“;
8.13. atlieka sutarčių administratoriaus funkcijas, sąskaitų administravimo bendrojoje informacinėje sistemoje „SABIS“;
8.14. konsultuoja Įstaigos darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais;
8.15. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, stebėseną ir teikia pasiūlymus Įstaigos direktoriui dėl tvarkų, taisyklių, susijusių su viešųjų pirkimų organizavimu Įstaigoje, keitimo, pildymo, tobulinimo;
8.16. dalyvauja nagrinėjant įmonių, įstaigų, kitų juridinių asmenų skundus, pretenzijas, raštus viešųjų pirkimų klausimais;
8.17. vykdo kitus teisėtus Įstaigos vadovo, pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis.