

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centro) viešųjų pirkimų specialistas (toliau – Specialistas) yra asmuo, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.

2. Specialistas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus, viešąjį administravimą, vietos savivaldą, sutarčių sudarymą, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Centro nuostatais, Centro vidaus darbo taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šia pareigine instrukcija.

3. Specialistas skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

4. Specialisto tarnybinį atlyginimą nustato bei skiria drausmines nuobaudas Centro direktorius.

5. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant Centro darbo organizavimo tvarką.

II SKYRIUS PAREIGYBĖ

6. Specialisto pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 2631.

7. Pareigybės lygis – B.

8. Specialisto pareigybės paskirtis – Centro prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūroms organizuoti ir atlikti.

9. Specialistas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriaus pavaduotojui bendriesiems reikalams (toliau – Pavaduotojas).

III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

10. Turėti socialinių, technologinių, ekonomikos mokslų, bet ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų.

11. Turėti ne mažesnę kaip vienu metų darbo patirtį viešųjų pirkimų srityje.

12. Gebėti organizuoti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras.

13. Išmanyti dokumentų valdymo taisykles bei gebėti jas taikyti praktiškai.

14. Išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimą ir raštvedybą.

15. Gebėti sklandžiai, taisyklinga valstybinė kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

16. Mokėti naudotis elektronine viešųjų pirkimų paslaugos sistema.

17. 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;

18. Mokėti užsienio kalbą (anglų, rusų).

19. Mokėti valdyti, kaupti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus.
20. Gebėti savarankiškai organizuoti savo darbą, rasti sprendimus įvairiose situacijose, turėti derybinių įgūdžių.
21. Gebėti bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais.
22. Gebėti betarpiškai bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus verslo atstovais.
23. Gebėti dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam.
24. Laikytis etikos principų ir taisyklių.
25. Pagal Viešųjų pirkimų įstatymą asmuo dirbantis su viešaisiais pirkimais turi būti nepriekaištingos reputacijos.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

26. Specialisto pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 26.1. organizuoja ir atlieka Centro prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras;
 - 26.2. Pavaduotojo pavedimu rengia Centro viešųjų pirkimų dokumentus (skelbimus, kvietimus, pirkimo sąlygas) ir kitus dokumentus bei jų paaiškinimus; kartu pirkimų organizatoriais, inicijuojančiais prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, derina technines specifikacijas, pirkimo sutarčių projektus;
 - 26.3. rengia, priima, registruoja ir vizuoja Centro darbuotojų parengtas paraiškas prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti, siekiant užtikrinti operatyvų viešųjų pirkimų procedūrų organizavimą Viešųjų pirkimų įstatyme ir Centro supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėse numatytais pirkimo būdais ir priemonėmis;
 - 26.4. registruoja visus per kalendorinius metus Centro atliktus mažos vertės pirkimus mažos vertės pirkimų registracijos žurnale, tvarko Centro vykdomų pirkimų dokumentų registrą;
 - 26.5. registruoja iš Centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją (CPO) Centro per kalendorinius metus atliktus pirkimus registracijos žurnale, tvarko Centro vykdomų pirkimų iš arba per CPO dokumentus;
 - 26.6. rengia ir Centro direktoriui teikia tvirtinti Centro einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka paskelbia;
 - 26.7. skaičiuoja Centro vykdomų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų vertes teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 26.8. tikrina Centro darbuotojų viešųjų pirkimų dokumentus, teikia siūlymus dėl pakeitimų juose tam, kad dokumentai atitiktų teisės aktų reikalavimus;
 - 26.9. registruoja Centre vykdomų viešųjų pirkimų dokumentus, užtikrina jų saugumą ir tinkamą naudojimą, tvirtina viešųjų pirkimų dokumentų kopijas;
 - 26.10. Centro direktoriaus, Pavaduotojo pavedimu organizuoja tiekėjų pretenzijų nagrinėjimą, teikia dokumentus ir informaciją, reikalingą tiekėjų pretenzijoms objektyviai ir skaidriai nagrinėti;
 - 26.11. siekiant užtikrinti informacijos apie viešuosius pirkimus sklaidą ir viešumą nuolat skelbia informaciją viešųjų pirkimų klausimais Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, Centro svetainėje;
 - 26.12. 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;
 - 26.13. konsultuoja Centro darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais;
 - 26.14. pagal kompetenciją nagrinėja tiekėjų prašymus, atsako raštu ir/ar žodžiu į tiekėjų, įstaigų klausimus, užtikrina atsakymų parengimą nustatytais terminais;
 - 26.15. siekiant užtikrinti Centro vidaus dokumentų susijusių su pirkimais atitikimą teisės aktų reikalavimams, atlieka nuolatinę teisės aktų reglamentuojančių pirkimus stebėseną ir teikia

pasiūlymus dėl tvarkų, taisyklių, susijusių su viešųjų pirkimų organizavimu Centre, keitimo, pildymo, tobulinimo ir rengia bei derina jų projektus;

26.16. rengia ir pagal poreikį atnaujina Centro supaprastintas viešųjų pirkimų taisykles, teikia pastabas ir pasiūlymus dėl kitų, susijusių su viešaisiais pirkimais, teisės aktų ir jų projektų;

26.17. dalyvauja Viešojo pirkimo komisijos ar kitų viešųjų pirkimų procedūroms organizuoti ir atlikti sudarytų komisijų darbe;

26.18. atsako į interesantų klausimus;

26.19. reikalauja, kad darbuotojai laiku vykdytu įsipareigojimus;

26.20. dalyvauja specialiose Centro komisijose;

26.21. laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;

26.22. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas kultūros srityje;

26.23. vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus, Pavadootojo įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

V SKYRIUS TEISĖS

27. Specialisto pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

27.1. kelti savo kvalifikaciją;

27.2. teiki informaciją apie Centro veiklą, tik gavus Centro direktoriaus sutikimą;

27.3. teikti Centro direktoriui pasiūlymus dėl viešųjų pirkimų procedūrų tobulinimo;

27.4. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;

27.5. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

27.6. gavus Centro direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;

27.7. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;

27.8. gauti būtiną informaciją savo pareigų vykdymui.

VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ, ATSISKAITYMAS UŽ REZULTATUS, DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ

28. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Pavadootojui, vykdo jo įpareigojimus, susijusius su Centro veikla.

29. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:

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

29.2. už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;

29.3. už racionalų darbo laiko panaudojimą;

29.4. už darbo drausmės pažeidimus;

29.5. už konfidencialios informacijos nepaviešinimą;

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

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

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)