

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTAS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

Darbuotojas, einantis viešųjų pirkimų specialisto pareigas, turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų;
2. būti nepriekaištingos reputacijos;
3. mokėti dirbti kompiuteriu, turėti patirtį dirbant Microsoft Office programiniu paketu, gebėti naudotis Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema bei duomenų bazėmis;
4. mokėti analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
5. žinoti ir išmanyti viešųjų pirkimų dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos norminius bei metodinius dokumentus.
6. Darbuotojas turi vadovautis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos teatrų ir koncertinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos archyvų įstatymu, kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų rengimą, tvarkymą bei valdymą, įstaigos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis bei šiais pareigybės nuostatais.

FUNKCIJOS

Viešųjų pirkimų specialisto pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. organizuoja ir vykdo įstaigos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras;
2. teisės aktų nustatyta tvarka rengia Įstaigos viešųjų pirkimų skelbimus, viešojo pirkimo procedūrų ataskaitas bei įvykdytų ar nutrauktų pirkimo sutarčių ataskaitas apie vykdytus viešuosius pirkimus ir teikti juos Viešųjų pirkimų tarnybai prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės;
3. rengia per finansinius metus įvykdytų mažos vertės pirkimų ataskaitą ir ją Viešųjų pirkimų įstatymų nustatyta tvarka pateikti Viešųjų pirkimų tarnybai bei sudaryti metinius Įstaigos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planus;
4. dirba su CVP IS bei organizuoja ir vykdo elektroninius pirkimus;
5. rengia konkursų sąlygas ir technines specifikacijas prekių, paslaugų ir darbų viešiesiems pirkimams;
6. vadovauja Viešųjų pirkimų komisijos darbui, taip pat nagrinėjant įmonių, įstaigų bei kitų juridinių asmenų apeliacijas, skundus, raštus viešųjų pirkimų klausimais;
7. konsultuoja Įstaigos darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais;
8. pagal kompetenciją rengia arba dalyvauja rengiant raštus, programas bei teisės aktus viešųjų pirkimų klausimais bei teikti suinteresuotoms institucijoms;
9. užtikrina tinkamą Įstaigos viešųjų pirkimų dokumentų saugojimą ir archyvavimą.