

ŠIAULIŲ APSKAITOS CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PADALINIO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių apskaitos centro (toliau – Centras) Viešųjų pirkimų padalinio (toliau – Padalinys) specialisto (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas – specialistas tiesiogiai pavaldus Padalinio vadovui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį viešųjų pirkimų srityje;
 - 4.3. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, kitus įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą, sutarčių sudarymą;
 - 4.4. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programų paketu;
 - 4.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;
 - 4.6. gebėti dirbti komandoje, aiškiai ir sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu, mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti, vertinti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pastabas bei pasiūlymus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. užtikrina, kad prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūros būtų atliktos pagal Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reglamentuojančių viešuosius pirkimus reikalavimus;
 - 5.2. registruoja kiekvieną atliktą viešąjį pirkimą savivaldybės centrinės perkančiosios organizacijos (SCPO) pirkimų registre;
 - 5.3. pagal kompetenciją rengia pirkimo dokumentų projektus, kitų dokumentų, susijusių su vykdomais pirkimais projektus ir teikia juos tvirtinti viešąjį pirkimą atliekančiai komisijai, teisės aktų nustatyta tvarka rengia viešųjų pirkimų skelbimus, atliktų pirkimo procedūrų ataskaitas apie vykdytus viešuosius pirkimus;
 - 5.4. vykdo dokumentų paskelbimą ir priežiūrą (techninių specifikacijų projektai, sudarytos sutartys), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka;
 - 5.5. organizuoja sutarčių pasirašymo procesus;
 - 5.6. vykdo pirkimus per savivaldybės centrinę perkančiąją organizaciją (SCPO);
 - 5.7. atlieka kitas Centro viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas;
 - 5.8. rengia ar dalyvauja rengiant Centro vidaus teisės aktų projektus ir teikia pasiūlymus dėl Centro veiklą reglamentuojančių teisės aktų tobulinimo;

5.9. rengia ir teikia informaciją, susijusią su viešaisiais pirkimais, kontroliuojančioms organizacijoms;

5.10. administruoja Centro paskyrą savivaldybės centrinėje perkančiosios organizacijos informacinėje sistemoje (SCPO IS);

5.11. sutvarko pagal Centro dokumentacijos planą savo darbo srities archyvinės bylas ir iki einamųjų metų liepos 1 d. praėjus vieneriems kalendoriniams metams po bylų užbaigimo perduoda į archyvą;

5.12. vykdo pirkimų verčių, planų tvarkymą ir konsolidavimą;

5.13. konsultuoja Centro darbuotojus, biudžetinių įstaigų vadovus viešųjų pirkimų vykdymo klausimais;

5.14. pavaduoja laikinai negalinti eiti pareigų kitą Padalinio darbuotoją jo kasmetinių atostogų, laikino nedarbingumo ar komandiruočių laikotarpiams;

5.15. vykdo kitus teisėtus nenuolatinio pobūdžio Centro direktoriaus pavedimus pagal savo kompetenciją.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

6. Darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:

6.1. funkcijų, išvardintų šiame pareigybės aprašyme, atlikimą;

6.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Savivaldybės teisės aktų, Apskaitos centro nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, Apskaitos centro direktoriaus įsakymų laikymąsi bei tinkamą jų įgyvendinimą;

6.3. Apskaitos centro konfidencialios informacijos saugojimą;

6.4. darbo, civilinės bei priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi;

6.5. Darbuotojas už tarnybinių pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas atsakomybėn Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.