

ŠIAULIŲ APSKAITOS CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PADALINIO VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių apskaitos centro (toliau – Centras) Viešųjų pirkimų padalinio (toliau – Padalinys) padalinio vadovo (toliau – Padalinio vadovas) pareigybė yra priskiriama struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas – Padalinio vadovas yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Padalinio vadovas, 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 koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, ne mažesnę nei 1 metų vadovavimo darbo patirtį ir ne mažesnę nei 1 metų darbo patirtį viešųjų pirkimų srityje;
 - 4.2. 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;
 - 4.3. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 4.4. sugebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu bei išmanyti raštvedybos taisykles;
 - 4.5. mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu (MS Word, Excel, Outlook, Internet Explorer).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Siekdamas, kad būtų užtikrintas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų vykdymas, Padalinio vadovas atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. planuoja ir organizuoja Padalinio darbą, suformuluoja, paskirsto užduotis, atsako už Padaliniui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą, vertina Padalinio darbuotojų veiklą, rengia Padalinio nuostatų, pareigybės aprašymų projektus, pagal Padalinio kompetenciją teikia pasiūlymus Centro direktoriui;
 - 5.2. planuoja, administruoja ir organizuoja Centro prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus; dalyvauja Centro viešųjų pirkimų procedūrose; teikia pasiūlymus Centro direktoriui dėl viešųjų pirkimų organizavimo;
 - 5.3. užtikrina, kad prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūros būtų atliktos pagal Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reglamentuojančių viešuosius pirkimus reikalavimus
 - 5.4. organizuoja ir kontroliuoja Centro prekių, paslaugų ir darbų pirkimų verčių skaičiavimą teisės aktų nustatyta tvarka; parenka, nustato, Centro viešųjų pirkimų komisijai pasiūlo prekių, paslaugų ir darbų viešojo pirkimo būdą;
 - 5.5. administruoja Centro paskyras Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS) ir Centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) elektroniniame kataloge ir Centro paskyrą savivaldybės centrinėje perkančiosios organizacijos informacinėje sistemoje (SCPO IS);

5.6. registruoja kiekvieną atliktą viešąjį pirkimą savivaldybės centrinės perkančiosios organizacijos (SCPO) pirkimų registre;

5.7. administruoja ir organizuoja Europos Sąjungos fondų finansuojamų projektų viešuosius pirkimus;

5.8. pagal kompetenciją rengia Centro direktoriaus įsakymų projektus, Centro prekių, paslaugų ir darbų pirkimo dokumentų projektų, pirkimo dokumentų patikslinimų (paaiškinimų), pirkimų plano, pranešimų tiekėjams projektus, pirkimų sąlygas, paraiškas, ataskaitas bei kitus dokumentus;

5.9. organizuoja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo pažeidimų prevencines priemones;

5.10. užtikrina, kad asmenys, paskirti dalyvauti viešųjų pirkimų procedūrose, užpildytų, pateiktų ir esant poreikiui patikslintų privačių interesų deklaracijas teisės aktų nustatyta tvarka;

5.11. organizuoja ir kontroliuoja Centro pasirašytų viešųjų pirkimų sutarčių, jų pakeitimų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimą; užtikrina informacijos apie viešuosius pirkimus sklaidą ir viešumą;

5.12. teikia su viešaisiais pirkimais susijusią leistiną informaciją viešuosius pirkimus kontroliuojančioms ir priežiūrą vykdančioms institucijoms, Centro direktoriui ir kitoms suinteresuotoms institucijoms ir įstaigoms;

5.13. dalyvauja įvairių komisijų, darbo grupių darbe; nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų skundus, prašymus, pretenzijas Padalinio kompetencijos klausimais, prireikus teikia siūlymus dėl juose keliamų klausimų sprendimo, rengia raštų ir kitų su jais susijusių dokumentų projektus;

5.14. vykdo pirkimus per savivaldybės centrinę perkančiąją organizaciją (SCPO);

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

5.16. Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų bei Viešųjų pirkimų įstatymų nustatyta tvarka archyvuoja viešųjų pirkimų dokumentaciją;

5.17. 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;

5.18. vykdo kitus su Padalinio funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

6. Padalinio vadovas 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, Centro nuostatų, Centro darbo tvarkos taisyklių, Centro direktoriaus įsakymų laikymąsi bei tinkamą jų įgyvendinimą;

6.3. Centro konfidencialios informacijos saugojimą;

6.4. darbo, civilinės bei priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi;

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