

ELEKTRŪNŲ SAV. VIEVIO LOPŠELIO-DARŽELIO „EGLUTĖ“ PREKIŲ IR PASLAUGŲ PIRKIMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Elektrėnų sav. Vievio lopšelio-darželio „Eglutė“ (toliau – lopšelis-darželis) prekių ir paslaugų pirkimo specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybės grupė – II.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybė reikalinga vykdyti įstatymais ir kitais teisės aktais pavestas funkcijas viešųjų pirkimų srityje.
4. Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas privalo išmanyti įstaigos struktūrą, jos darbo organizavimą ir valdymą, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, darbo higienos reikalavimus bei apsaugos sistemos reikalavimus, pirmosios medicinos pagalbos suteikimą, įvykus nelaimingam atsitikimui darbe.
5. Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas tiesiogiai pavaldus lopšelio-darželio direktoriui.
6. Prekių ir paslaugų pirkimo specialistui išvykus į komandiruotę ar jam nesant darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka kitas specialistas, paskirtas įstaigos direktoriaus nustatyta darbuotojų pavadavimo tvarka.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Prekių ir paslaugų pirkimo specialistui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 7.1. ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
 - 7.2. analogiška darbo patirtis.
8. Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas turi žinoti ir išmanyti:
 - 8.1. Viešųjų pirkimų įstatymą;
 - 8.2. teisės aktų rengimo, lietuvių kalbos kultūros, dokumentų valdymo reikalavimus;
 - 8.3. dirbti kompiuteriu MSWord, MSeXcel, MSOutlook, Internet Explorer programomis.
9. Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas privalo vadovautis:
 - 9.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 9.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 9.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 9.4. darbo sutartimi;
 - 9.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 9.6. kitais lopšelio-darželio lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Prekių ir paslaugų pirkimo specialisto funkcijos:
 - 10.1. administruoti Centrinę viešųjų pirkimų informacinę sistemą (CVPIS);
 - 10.2. rengti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai (CVPIS) ir/ar spaudai: skelbimus ir informacinius pranešimus apie numatomus viešuosius pirkimus, kitus informacinius pranešimus, procedūrų ataskaitas, įvykdytų ar nutrauktų pirkimo sutarčių ataskaitas;
 - 10.3. rengti per finansinius metus įvykdytų mažos vertės pirkimų ataskaitą ir ją Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka pateikti Viešųjų pirkimų tarnybai;
 - 10.4. skaičiuoti gimnazijos vykdomų prekių, paslaugų, darbų viešųjų pirkimų vertes;
 - 10.5. nustatyti prekių, paslaugų ir darbų viešojo pirkimo būdą, tvirtinti viešojo supaprastinto pirkimo paraiškas – užduotis;
 - 10.6. kaupti informaciją apie lopšelyje-darželyje įvykdytus ir vykdomus viešuosius pirkimus jų metu sudarytas pirkimo sutartis, pirkimo sutarčių sudarymo ir įvykdymo terminus, faktines vertes;
 - 10.7. rengti ataskaitas apie įvykdytus ar vykdomus viešuosius pirkimus;
 - 10.8. dalyvauti nagrinėjant įmonių, įstaigų, kitų juridinių asmenų apeliacijas, skundus, pretenzijas, raštus viešųjų pirkimų klausimais;
 - 10.9. pateikti privalomą skelbti informaciją lopšelio-darželio internetinei svetainei apie viešuosius pirkimus;
 - 10.10. vykdyti kitas viešųjų pirkimų procedūras teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 10.11. vykdyti sudarytų sutarčių, reikalingų viešųjų pirkimų organizavimui ir vykdymu užtikrinti, tiekėjų įsipareigojimų vykdymo kontrolę;
 - 10.12. teikti pasiūlymus lopšelio-darželio direktoriui dėl tvarkų, taisyklių, susijusių su viešųjų pirkimų organizavimu lopšelyje-darželyje, keitimo, pildymo, tobulinimo;
 - 10.13. konsultuoti lopšelio-darželio darbuotojus Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo įgyvendinimo klausimais
11. Suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus smurtą, patyčias, prievartą, seksualinį ar kitokį išnaudojimą, apie tai informuoti lopšelio-darželio direktorių.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

12. Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas atsako už:
 - 12.1. teisinius dokumentus atitinkantį viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą lopšelyje-darželyje;
 - 12.2. teisingą ir savalaikį dokumentacijos, susijusios su viešaisiais pirkimais, parengimą ir pateikimą.
13. Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
14. Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria lopšelio-darželio direktorius.

Susipažinau

(vardas, pavardė, parašas)

(data)