

PANEVĖŽIO SPORTO CENTRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Panevėžio sporto centro (toliau – Sporto centras) viešųjų pirkimų specialistas. Pareigybės grupė – 3. Specialistai. Pavaldus Sporto centro vyriausiajam finansininkui.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. 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 technologinės krypties išsilavinimu;
 - 3.2. mokėti dirbti kompiuteriu MS Word programa, naudotis elektroniniu paštu;
 - 3.3. žinoti raštvedybos taisyklių reikalavimus;
 - 3.3. gebėti taisyklinga lietuvių kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.4. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus ir kitus klausimus, kurių žinojimas pagal kompetenciją reikalingas viešųjų pirkimų specialisto funkcijoms atlikti;
 - 3.5. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas bei pasiūlymus;
 - 3.6. sugebėti taikyti strateginio planavimo principus ir metodus;
 - 3.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje, bendrauti su žmonėmis.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. organizuoja numatomų viešųjų pirkimų poreikio planavimą kartu su Sporto centro administracija, atsižvelgdamas į einamųjų metų faktines išlaidas ir kitų kalendorinių metų planuojamas biudžeto lėšas;
 - 4.2. nustato būsimų prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo vertes, rengia Sporto centro administracijos numatomų vykdyti viešųjų pirkimų planus ir teikia juos tvirtinti Sporto centro direktoriui bei skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS ir Sporto centro interneto tinklalapyje;
 - 4.3. priima ir apibendrina Sporto centro administracijos ir pirkimo iniciatorių parengtą informaciją ir dokumentaciją reikalingą prekių, paslaugų ar darbų pirkimui atlikti;
 - 4.4. registruoja viešuosius pirkimus Supaprastintų viešųjų pirkimų žurnale;

- 4.5. rengia prekių, paslaugų ar darbų pirkimų dokumentų projektus, pirkimo dokumentų patikslinimų (paaiškinimų) projektus, pranešimų tiekėjams projektus bei kitą Viešojo pirkimo komisijos darbui reikalingą informaciją bei dokumentaciją;
- 4.6. parenka prekių, paslaugų ar darbų kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną;
- 4.7. dalyvauja viešojo pirkimo komisijos ar kitų viešųjų pirkimų procedūroms organizuoti ir atlikti sudarytų komisijų darbe;
- 4.8. registruoja Viešojo pirkimo komisijos posėdžių protokolus;
- 4.9. prižiūri, kad visi dalyvaujantys pirkimuose asmenys pasirašytų nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus, tvarko jų apskaitą;
- 4.10. vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis, viešojo pirkimo vertės skaičiavimo metodika, skaičiuoja viešųjų pirkimų vertes bei derina prekių, paslaugų ar darbų pirkimo parinkimo būdus;
- 4.11. rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai (prireikus ir kitoms institucijoms) teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais:
 - 4.11.1. prašymus viešųjų pirkimų procedūrų atlikimo ir vykdymo klausimais;
 - 4.11.2. paklausimus Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo taikymo klausimais;
 - 4.11.3. skelbimus apie numatomus viešuosius pirkimus;
 - 4.11.4. skelbimus apie viešojo pirkimo sutarties sudarymą;
 - 4.11.5. ataskaitas apie įvykdytas ir nutrauktas pirkimo sutartis;
 - 4.11.6. pirkimo procedūrų ataskaitas;
 - 4.11.7. visų per finansinius metus Sporto centro atliktų supaprastintų viešųjų pirkimų (tame skaičiuje ir mažos vertės) ataskaitas;
 - 4.11.8. Sporto centro viešųjų pirkimų planą;
- 4.12. Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo ir Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka tvarko viešųjų pirkimų dokumentaciją ir rengia perdavimui į Sporto centro archyvą;
- 4.13. teikia informaciją Sporto centro direktoriui apie atliekamų viešųjų pirkimų procedūras;
- 4.14. teikia su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją viešuosius pirkimus kontroliuojančioms ir priežiūrą vykdančioms institucijoms, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų norminių aktų reikalavimais;
- 4.15. dalyvauja komisijų bei darbo grupių veikloje;
- 4.16. nagrinėja nukreiptus prašymus bei skundus savo vykdomų funkcijų srityje bei teikia išvadas dėl jų;
- 4.17. kad būtų užtikrinta informacijos apie viešuosius pirkimus sklaida ir viešumas, nuolat skelbia informaciją viešųjų pirkimų klausimais CVP IS, Sporto centro tinklalapyje ar kt.;
- 4.18. visus su viešaisiais pirkimais susijusius dokumentus, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugo Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvo įstatymo nustatyta tvarka;
- 4.19. kelia kvalifikaciją;
- 4.20. vykdo kitas nenuolatinio pobūdžio direktoriaus ar vyriausiojo finansininko nurodytas funkcijas, atitinkančias Sporto centro tikslus ir uždavinius, neviršijant nustatyto darbo laiko.