

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą;

6.2. turėti ne mažiau kaip vienerių metų darbo patirtį viešųjų pirkimų srityje;

6.3. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus, vietos savivaldą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, dokumentų rengimą, ir kitus teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti;

6.5. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

6.6. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

7.1. organizuoja viešuosius pirkimus Savivaldybės administracijoje, siekdamas, kad taupiai ir racionaliai būtų naudojamos lėšos;

7.2. vykdo viešųjų pirkimų procedūras, tame tarpe Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje CVP IS;

7.3. kaupia ir sistemina Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, į struktūrinius padalinius neįeinančių valstybės tarnautojų ir seniūnijų (struktūrinių teritorinių padalinių), pateiktą informaciją dėl numatomų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų;

7.4. registruoja prekių, paslaugų ir darbų pirkimų paraiškas;

7.5. rengia pirkimo dokumentų projektus;

7.6. tikrina pirkimo dokumentų projektų atitiktį viešųjų pirkimų teisės aktų reikalavimams, juos vizuoja ir teikia tvirtinti Administracijos direktoriui;

7.7. teikia informaciją skelbimams apie numatytus vykdyti viešuosius pirkimus teisės aktų nustatyta tvarka;

7.8. paskirtas dalyvauja Viešųjų pirkimų komisijų veikloje, protokoluoja posėdžius;

7.9. rengia ir teikia teisės aktų nustatyta tvarka ir nustatytais terminais bei forma pirkimų ataskaitas;

7.10. vykdo mažos vertės pirkimus, rengia mažos vertės pirkimų pažymas, jas vizuoja ir teikia tvirtinti Administracijos direktoriui;

7.11. registruoja viešųjų pirkimų sutartis, Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka skelbia sudarytas sutartis ir jų pakeitimus;

7.12. paskirtas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai;

7.13. pagal Skyriaus kompetenciją rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus, derina juos teisės aktų nustatyta tvarka;

7.14. priima asmenis, rengia atsakymus į paklausimus ir prašymus savo kompetencijai priklausančiais klausimais tam, kad būtų suteikta informacija;

7.15. siekiant informuoti visuomenę, teikia informaciją Savivaldybės interneto puslapiui pagal savo kompetenciją;

7.16. rengia ataskaitas ir teikia informaciją veiklos klausimais Skyriaus vedėjui, Administracijos direktoriui;

7.17. įgaliotas dalyvauja teismuose, sprendžiant ginčus;

7.18. Vizuoja sąskaitas faktūras, kada atlikti viešieji pirkimai;

7.19. tvarko Viešųjų pirkimų skyriaus archyvą;

7.20. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius Savivaldybės administracijos direktoriaus, Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Savivaldybės administracijos veiklos tikslai;