

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Viešųjų pirkimų specialistas yra 2 (antrosios) grupės.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – viešųjų pirkimų organizavimas ir dokumentacijos tvarkymas.
4. Pareigybės pavaldumas – gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne mažesnę kaip aukštesniąjį išsilavinimą;
 - 4.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus;
 - 4.3. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, centrine viešųjų pirkimų informacine sistema (CVP IS)
 - 4.4. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą pagal savo pareigas;
 - 4.5. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, ja naudotis bei rengti dokumentus ar jų projektus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Darbuotojo pareigybei priskiriamos funkcijos:
 - 5.1. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;
 - 5.2. vykdo kitų perkančiosios organizacijos dokumentų (pirkimų ataskaitos ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;
 - 5.3. rengia ir pagal poreikį atnaujina viešųjų pirkimų organizavimo taisykles, Viešųjų pirkimų reglamentą, įsakymų ir kitų dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, projektus;
 - 5.4. rengia viešųjų pirkimų sąlygas ir kitus dokumentus, reikalingus vykdant konkrečius viešuosius pirkimus;
 - 5.5. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais ir tvarka;
 - 5.6. perkamiems objektams parenka kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną ir nustato pirkimo būdą;
 - 5.7. tvarko bendrą perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų registracijos žurnalą;
 - 5.8. pagal poreikį atlieka rinkos tyrimą;
 - 5.9. rengia sutarčių su pirkimus laimėjusiais tiekėjais (vykdytojais) projektus;
 - 5.10. kaupia ir registruoja perkančiosios organizacijos dokumentus, susijusius su viešaisiais pirkimais;

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atsako už:

6.1. tinkamą darbo organizavimą;

6.2. tinkamą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės laikymąsi;

6.3. efektyvų ir taupų darbui skirtų priemonių naudojimą;

6.4. pavestų funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

6.5. pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims jokios dalykinės, finansinės apie darbuotojus ar mokinius bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba tapo jam prieinama ir žinoma dirbant gimnazijoje, išskyrus tuos atvejus, kai tokią informaciją pateikti įpareigoja Lietuvos Respublikos teisiniai aktai;

6.6. už gimnazijai padarytą materialinę žalą ar savo pareigų netinkamą vykdymą atsako pagal gimnazijos Vidaus tvarkos taisykles ir Lietuvos Respublikos teisės aktus.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)