

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZATORIAUS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Viešųjų pirkimų organizatoriaus pareigas einantis darbuotojas turi vykdyti šias funkcijas:

1. kartu su Progimnazijos administracija, atsižvelgiant į einamųjų metų faktines išlaidas ir kitų kalendorinių metų planuojamas biudžeto ir kitas lėšas, organizuoja numatomų viešųjų pirkimų poreikio planavimą;

2. nustato būsimų prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo vertes, rengia Progimnazijos administracijos numatomų vykdyti viešųjų pirkimų planus ir teikia juos tvirtinti Progimnazijos direktoriui bei skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS ir Progimnazijos interneto tinklalapyje;

3. priima ir apibendrina Progimnazijos administracijos ir pirkimo iniciatorių parengtą informaciją ir dokumentaciją reikalingą prekių, paslaugų ar darbų pirkimui atlikti;

4. registruoja viešuosius pirkimus Supaprastintų viešųjų pirkimų registracijos žurnale;

5. rengia prekių, paslaugų ar darbų pirkimo dokumentų projektus bei kitą Viešojo pirkimo komisijos darbui reikalingą informaciją bei dokumentaciją;

6. parenka prekių, paslaugų ar darbų kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną;

7. vadovauja Viešojo pirkimo komisijai ar kitoms viešųjų pirkimų procedūroms organizuoti ir atlikti sudarytoms komisijoms;

8. registruoja Viešojo pirkimo komisijos posėdžių protokolus;

9. prižiūri, kad visi dalyvaujantys pirkimuose asmenys pasirašytų nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus, tvarko jų apskaitą;

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;

11. rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai (prireikus ir kitoms institucijoms) teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais:

12. prašymus viešųjų pirkimų procedūrų atlikimo ir vykdymo klausimais;

13. paklausimus Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo taikymo klausimais;

14. skelbimus apie numatomus viešuosius pirkimus;

15. pirkimo procedūrų ataskaitas;

16. skelbimus apie viešojo pirkimo sutarties sudarymą;

17. ataskaitas apie įvykdytas ar nutrauktas pirkimo sutartis;

18. visų per finansinius metus Progimnazijos atliktų supaprastintų viešųjų pirkimų ataskaitas;

19. Progimnazijos Supaprastintų viešųjų pirkimų planą.

20. Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo ir Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka tvarko viešųjų pirkimų dokumentaciją ir rengia perdavimui į Progimnazijos archyvą;

21. teikia informaciją Progimnazijos direktoriui apie atliekamų viešųjų pirkimų procedūras;

22. konsultuoja Progimnazijos darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir Progimnazijos Taisyklių taikymo klausimais;

23. teikia su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją viešuosius pirkimus kontroliuojančioms ir priežiūrą vykdančioms institucijoms, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų teisės norminių aktų reikalavimais;

24. dalyvauja komisijų bei darbo grupių veikloje;

25. nagrinėja nukreiptus prašymus bei skundus savo vykdomų funkcijų srityje bei teikia išvadas dėl jų;

26. siekiant užtikrinti informacijos apie viešuosius pirkimus skaidrą ir viešumą, nuolat skelbia informaciją viešųjų pirkimų klausimais CVP IS, Progimnazijos tinklalapyje ar kt.;

27. visus su viešaisiais pirkimais susijusius dokumentus, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugo Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka;

28. pastebėjus smurto ir/ar patyčių atvejį reaguoti į smurtą ir patyčias, esant reikalui įsikišti ir nutraukti įtarimą keliančius veiksmus, pastebėjus grėsmę bendruomenės nario saugai ir sveikatai imtis veiksmų grėsmei pašalinti, užtikrinant saugias ir sveikas sąlygas, skubiai apie situaciją informuoti budinčius mokytojus, socialinį pedagogą, progimnazijos vadovybę, kartu su kitais bendruomenės nariais kurti ir puoselėti emociškai saugią mokymo(si) ir darbo aplinką.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Darbuotojas, einantis viešųjų pirkimų organizatoriaus pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

29. turėti aukštąjį arba jam prilygintą išsilavinimą;

30. būti susipažinusi 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;

31. mokėti:

31.1. naudotis ryšių, kita telekomunikacijų bei dauginimo technika;

31.2. mokėti dirbti kompiuteriu su Microsoft Office programiniu paketu, naudotis kitomis informacinėmis technologijomis;

31.3. valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas bei pasiūlymus;

31.4. taikyti strateginio planavimo principus ir metodus;

32. gebėti:

32.1. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

32.2. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

32.3. dirbti komandoje, bendrauti su žmonėmis.