

PATVIRTINTA

Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio
mokymo centro direktoriaus

2024 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. V-29 (1.3)

KLAIPĖDOS ERNESTO GALVANAUSKO PROFESINIO MOKYMO CENTRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro (toliau – Centro) Transporto skyriaus vedėjo (toliau – vedėjas) aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.

2. Pareigybės grupė – specialistas.

3. Pareigybės lygis - A2.

4. Pavaldumas – pavaldus viešųjų pirkimų organizatoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTUI

5. Viešųjų pirkimų specialistas turi atitikti šiuos reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnę kaip aukštasis universitetinis išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

5.2. turėti analogiško darbo patirtį;

5.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;

5.4. mokėti naudotis centrine viešųjų pirkimų informacine sistema (CVP IS) ir centralizuotų viešųjų pirkimų katalogu CPO.lt;

5.5. gebėti analizuoti teisės aktus, taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei dokumentų valdymo taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

5.6. mokėti rasti, valdyti, kaupti, sisteminti, atnaujinti, apibendrinti informaciją.

5.7. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje ir individualiai, būti nešališkam, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;

5.8. išmanyti:

5.8.1. ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos konstituciją, civilinį, darbo, profesinės etikos kodeksus, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą (toliau – VPĮ) ir kitus viešuosius pirkimus reglamentuojančius teisės aktus, korupcijos prevencijos įstatymą, buhalterinės apskaitos pagrindus bei kitus valstybės ir įstaigos veiklą reglamentuojančius norminius teisės aktus;

5.8.2. Centro struktūrą, Centro darbo organizavimą ir valdymą, veiklos sritis, švietimo įstaigos veiklos tvarkymui keliamus reikalavimus, lokalius dokumentus;

5.8.3. pirkimo dokumentų, sutarčių rengimo ir apskaitos taisykles;

5.8.4. marketingo principus, gebėti orientuotis kainų, prekių ir paslaugų rinkoje;

5.9. viešųjų pirkimų specialistas turi būti nepriekaištingos reputacijos.

III SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO FUNKCIJOS

6. Viešųjų pirkimų specialistas vykdo tokias funkcijas:

6.1. priima, registruoja ir vizuoja Centro darbuotojų parengtas viešųjų pirkimų paraiškas prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti, užtikrina operatyvų pirkimo paraiškų perdavimą Centro vyriausiajam buhalteriiui;

6.2. registruoja FVA IS programoje viešųjų pirkimų sutartis ir viešųjų pirkimų paraiškas, koreguoja viešųjų pirkimų planą;

6.3. vykdo viešuosius pirkimus, kai tokių pirkimų pagal Centro direktoriaus nustatytą tvarką nevykdo viešųjų pirkimų komisija;

6.4. kai pirkimą vykdo viešųjų pirkimų komisija, organizuoja viešųjų pirkimų komisijos posėdžius ir protokoluoja jų eigą bei priimtus nutarimus;

6.5. rengia ir registruoja Centro vykdomų viešųjų pirkimų dokumentus (viešųjų pirkimų paraiškas, viešųjų pirkimų komisijos posėdžių protokolus, tiekėjų apklausos pažymas, sutartis), užtikrina jų saugumą ir tinkamą naudojimą, tvirtina viešųjų pirkimų dokumentų kopijas;

6.6. priima ir vizuoja Centro pirkimų iniciatorių pateiktas sąskaitas, vykdo sąskaitų atitikimo patvirtintoms pirkimo paraiškoms kontrolę;

6.7 užtikrina operatyvų sąskaitų perdavimą Centro vyriausiajam buhalteriiui.

6.8. atsako už su tiekėjais sudarytų sutarčių ir jų pakeitimų paskelbimą VPĮ nustatyta tvarka;

6.9. vykdo kitus Centro direktoriaus ir viešųjų pirkimų organizatoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla;

6.10. pavaduoja viešųjų pirkimų skyriaus vedėją jo atostogų metu, komandiruotės ir nedarbingumo laikotarpiu.

IV SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO TEISĖS

7. Viešųjų pirkimų specialisto pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

7.1. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;

7.2. iš Centro direktoriaus, viešųjų pirkimų organizatoriaus ir Centro skyrių gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;

7.3. kelti savo kvalifikaciją;

7.4. teikti pasiūlymus, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą;

7.5. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;

7.6. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

7.7. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

V SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

8.1. tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

8.2. Centrai padarytą materialinę žalą;

8.3. racionalų darbo laiko panaudojimą;

8.4. tinkamai parengtus dokumentų projektus, atitinkančius VPĮ reikalavimus;

8.5. darbo drausmės pažeidimus;

8.6. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Centro įstatų, Centro direktoriaus įsakymų vykdymą;

8.7. darbų saugos, sveikatos ir saugaus darbo bei priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;

8.8. už skleidimą žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, kuri tapo prieinama ir žinoma dirbant Centre.

9. Viešųjų pirkimų specialistą į darbą priima ir iš jo atleidžia Centro direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Viešųjų pirkimų specialistas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Viešųjų pirkimų specialisto pareigybės aprašymą perskaičiau, su jo turiniu sutinku ir įsipareigoju vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)

202..... m. d.