

BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SPECIALISO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Viešųjų pirkimų specialistas priskiriamas specialisto pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2, kuriam būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas.
3. Pareigybės paskirtis – dirbti savarankiškai pagal įgytą kvalifikaciją, bendradarbiauti su kitais specialistais ir asmenimis.
4. Pareigybės darbo sritis – Žemaitijos nacionalinio parko direkcijos (toliau – Direkcijos) veiklos funkcijos – viešųjų pirkimų planavimas, koordinavimas ir organizavimas.
5. Viešųjų pirkimų specialistas tiesiogiai pavaldus Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI

6. Viešųjų pirkimų specialistas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą;
 - 6.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, viešuosius pirkimus, sutarčių teise, Direkcijos nuostatais, Bendrųjų reikalų skyriaus nuostatais, išmanyti raštvedybos ir dokumentų rengimo taisykles;
 - 6.3. gebėti rengti Direkcijos dokumentų projektus viešųjų pirkimų vykdymo klausimais, išmanyti viešųjų pirkimų procedūras;
 - 6.4. mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu;
 - 6.5. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 6.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti naudotis veiklai reikalingomis kompiuterinėmis Lietuvos Respublikos valdžios ir valdymo institucijų duomenų bazėmis, informacinėmis sistemomis, registras, bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje, mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, turėti derybinių įgūdžių.

III. FUNKCIJOS

7. Viešųjų pirkimų specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. surenka iš atsakingų asmenų informaciją apie planuojamus viešuosius pirkimus ir rengia bei direktoriui teikia tvirtinti einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir, esant poreikiui, nustatyta tvarka vykdo pirkimų plano tikslinimo procedūras, pagal pirkimų planą rengia numatomų vykdyti pirkimų suvestinę ir įstatymų nustatyta tvarka paskelbia;
 - 7.2. teisės aktų nustatyta tvarka skaičiuoja Direkcijos vykdomų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų vertes, savarankiškai arba didelės vertės pirkimo atveju kartu su viešojo pirkimo komisijos nariais parenka ir nustato prekių, paslaugų ir darbų viešojo pirkimo būdą;
 - 7.3. konsultuoja pirkimų vykdytojus ir kitus padalinių specialistus, rengiančius pirkimo dokumentus ir padeda rengti pirkimų, kuriuos teisės aktų nustatyta tvarka privalo vykdyti viešųjų pirkimų komisija, dokumentus – pirkimo objekto aprašymą, sutartį arba sutarties sąlygas, sutarties įvykdymo terminus, techninę specifikaciją, specialiuosius kvalifikacijos reikalavimus ir kt.
 - 7.4. dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų, kurių nariu ar pirmininku paskirtas, darbe, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms suformuluoti uždaviniai;
 - 7.5. siekdamas užtikrinti viešųjų pirkimų komisijų darbą; rengia Direkcijos įsakymus viešųjų pirkimų komisijų sudarymo ir kitais savo kompetencijos klausimais; kviečia komisijos narius į komisijos

posėdžius; protokoloja komisijos posėdžius; raštu ar kitomis elektroninėmis priemonėmis rengia ir teikia tiekėjams adresuotus raštus, paklausimus, paaiškinimus, pranešimus apie viešųjų pirkimų komisijos sprendimus;

7.6. atlieka tiekėjų pasiūlymų vertinimą ir palyginimą ir kartu su viešųjų pirkimo komisijos nariais priima sprendimus;

7.7. pagal kompetenciją nagrinėja tiekėjų prašymus, atsako raštu ir/ar žodžiu CVPIS priemonėmis į tiekėjų, įstaigų klausimus, užtikrina atsakymų parengimą nustatytais terminais,

7.8. elektroninėmis priemonėmis atliekamus pirkimus, kuriuos vykdo pirkimo vykdytojas ar viešųjų pirkimų komisija. Atsako už duomenų pateikiamų centrinei viešųjų pirkimų informacinei sistemai (CVP IS) aktualumą ir teisingumą;

7.9. užtikrina tinkamą „žaliųjų pirkimų“ vykdymą, siekia teisės aktuose nustatytą „žaliųjų pirkimų“ įvykdymo rodiklių;

7.10. siekiant užtikrinti informacijos apie viešuosius pirkimus sklaidą ir viešumą nuolat skelbia informaciją viešųjų pirkimų klausimais CVP IS, Direkcijos namų tinklapyje viešųjų pirkimų įstatymo ar kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

7.11. rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai (prireikus ir kitoms institucijoms) teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais prekių, paslaugų ir darbų pirkimų skelbimus, procedūrų ataskaitas, ataskaitas apie sudarytas ir įvykdytas ar nutrauktas sutartis, metines viešųjų pirkimų ataskaitas;

7.12. nustatyta tvarka CVP IS viešina pirkimus žodžiu bei sudarytą pirkimo sutartį ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimus, teikia informaciją apie pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai ją įvykdžiusius tiekėjus;

7.13. teikia metodinę pagalbą, informaciją ir konsultacijas Direkcijos struktūriniais padaliniais dėl viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės norminių aktų taikymo tam, kad būtų užtikrintas viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimas, pagal kompetenciją bendradarbiauja Direkcijos struktūriniais padaliniais, Viešųjų pirkimų tarnyba, projektus įgyvendinančiomis institucijomis viešųjų pirkimų vykdymo bei Europos Sąjungos ir kitų tarptautinių ir nacionalinių fondų finansuojamų projektų įgyvendinimo klausimais;

7.14. siekiant užtikrinti Direkcijos vidaus dokumentų susijusių su pirkimais atitikimą teisės aktų reikalavimams, atlieka nuolatinę teisės aktų reglamentuojančių pirkimus stebėseną ir teikia pasiūlymus dėl tvarkų, taisyklių, susijusių su viešųjų pirkimų organizavimu Direkcijoje keitimo, pildymo, tobulinimo ir rengia bei derina jų projektus;

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

7.16. registruoja visus per kalendorinius metus Direkcijos atliktus mažos vertės pirkimus viešųjų pirkimų registracijos žurnale;

7.17. registruoja iš Centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją (CPO) Direkcijos per kalendorinius metus atliktus pirkimus, tvarko Direkcijos vykdomų pirkimų iš arba per CPO dokumentus;

7.18. dalyvauja Direkcijos komisijų ir darbo grupių darbe, pagal kompetenciją teikdamas pasiūlymus ir išvadas, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms ar darbo grupėms suformuluoti uždaviniai;

7.19. viešina atvejus, kai perkančioji organizacija nesinaudoja Centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) paslaugomis.

7.20. pagal vykdomas funkcijas teisės aktais nustatyta tvarka saugo dokumentus iki jų perdavimo toliau saugoti į įstaigos archyvą;

7.21. vykdo kitus teisėtus Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo ir direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus savo kompetencijos klausimais, siekdamas Direkcijos strateginių tikslų įgyvendinimo.
