

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS RASEINIŲ TECHNOLOGIJOS IR VERSLO MOKYKLOS

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Viešųjų pirkimų specialistas yra priskiriamas kitų specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti VšĮ Raseinių technologijos ir verslo mokyklos prekių, paslaugų ir darbų pirkimus, koordinuoti pirkimų organizatorių veiklą, tvarkyti viešųjų pirkimų dokumentaciją, registrus bei rengti bylas archyviniam saugojimui, užtikrinant viešųjų pirkimų skaidrumą, teisėtumą, efektyvumą ir racionalų lėšų panaudojimą.
4. Viešųjų pirkimų specialistas pavaldus direktoriaus pavaduotojui infrastruktūrai.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Viešųjų pirkimų specialistas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, privalumas – ne mažesnė kaip 1 metų darbo patirtis viešųjų pirkimų srityje;
 - 5.2. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip tai reglamentuota Lietuvos Respublikos švietimo bei Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymuose;
 - 5.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas; išmanyti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu, dokumentų valdymo sistemomis;
 - 5.4. gebėti savarankiškai vykdyti pirkimus naudojantis CVP IS ir CPO.lt sistemomis;
 - 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. 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;
 - 5.7. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 5.8. išmanyti pirkimo dokumentų, sutarčių rengimo ir apskaitos taisykles;
 - 5.9. laikytis profesinės etikos ir konfidencialumo principų;
 - 5.10. išmanyti asmens duomenų apsaugos reikalavimus (BDAR);
 - 5.11. gebėti analizuoti rinką, vertinti tiekėjų pasiūlymus ir kainų pagrįstumą;
6. Viešųjų pirkimų specialistas savo veikloje vadovaujasi:
 - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių, viešųjų įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

6.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

6.4. darbo sutartimi;

6.5. šiuo pareigybės aprašymu ir kitais Įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

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

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

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

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

7.5. dalyvauja Viešojo pirkimo komisijos ar kitų viešųjų pirkimų procedūroms organizuoti ir atlikti sudarytų komisijų darbe, užtikrinant procedūrų teisėtumą ir skaidrumą;

7.6. registruoja Viešojo pirkimo komisijos posėdžių protokolus ir užtikrina jų tinkamą registravimą bei saugojimą;

7.7. prižiūri, kad visi dalyvaujantys pirkimuose asmenys pasirašytų nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus, tvarko jų apskaitą ir kontroliuoja interesų konflikto prevenciją;

7.8. 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;

7.9. rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai (prireikus ir kitoms institucijoms) teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais prekių, paslaugų ir darbų pirkimų ataskaitas, ataskaitas apie sudarytas ir įvykdytas sutartis, metines viešųjų pirkimų ir kitas ataskaitas, laikantis nustatytų terminų ir atsakomybės už duomenų teisingumą;

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

7.11. teikia informaciją Įstaigos direktoriui apie atliekamų viešųjų pirkimų procedūras, teikia informaciją ir konsultacijas Įstaigos vadovybei;

7.12. konsultuoja Įstaigos darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir Įstaigos taisyklių taikymo klausimais ir organizuoja vidinius mokymus (jei reikia);

7.13. nagrinėja nukreiptus prašymus bei skundus savo vykdomų funkcijų srityje, teikia išvadas dėl jų bei rengia atsakymų projektus;

- 7.14. užtikrina viešųjų pirkimų informacijos viešinimą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.15. vykdo sudarytų viešųjų pirkimų sutarčių vykdymo priežiūrą arba koordinuoja jos vykdymą;
- 7.16. identifikuoja viešųjų pirkimų rizikas ir teikia siūlymus jų mažinimui;
- 7.17. visus su viešaisiais pirkimais susijusius dokumentus, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugo Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.
- 8. Laikosi darbo saugos, priešgaisrinės apsaugos taisyklių ir normų.
- 9. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų pavedimus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 10. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:
 - 10.1. tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
 - 10.2. Įstaigai padarytą materialinę žalą;
 - 10.3. racionalų darbo laiko panaudojimą;
 - 10.4. tinkamai parengtus dokumentų projektus ir jų atitikimą teisės aktams;
 - 10.5. darbo drausmės pažeidimus;
 - 10.6. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Įstaigos įstatų, direktoriaus įsakymų vykdymą;
 - 10.7. darbų saugos, sveikatos ir saugaus darbo bei priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;
 - 10.8. už neteisėtą konfidencialios informacijos atskleidimą žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, kuri tapo prieinama ir žinoma dirbant Įstaigoje.
- 11. Viešųjų pirkimų specialistas savo veikloje privalo:
 - 11.1. laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktų, Įstaigos lokalinių dokumentų, reglamentuojančių korupcijos prevenciją, vengti interesų konflikto, jį deklaruoti ir, esant poreikiui, nusišalinti nuo sprendimų priėmimo, užtikrinti skaidrų bei sąžiningą pareigų vykdymą;
 - 11.2. nepriimti ir neteikti neteisėto atlygio ar kitokios nepagrįstos naudos;
 - 11.3. priimti sprendimus objektyviai, vadovaujantis teisės aktais ir viešaisiais interesais;
 - 11.4. užtikrinti etišką, saugią ir smurto netoleruojančią aplinką Įstaigoje;
 - 11.5. saugoti konfidencialią informaciją ir užtikrinti asmens duomenų apsaugą.
- 12. Viešųjų pirkimų specialistas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

- 13. Šias pareigas einantis darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 13.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 13.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamasis tyčiojimusi ir mokinio elgesio taisykles;
 - 13.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamą ar įvykusias patyčias;

13.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

Susipažinau ir sutinku:

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)