

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO PAREIGINIAI NUOSTATAI

<...>

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

3. Viešųjų pirkimų specialistas, vykdamas šias pareigas turi atitikti šiuos reikalavimus:

3.1. Privalo būti susipažinęs ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Viešųjų pirkimų tarnybos įsakymais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais viešųjų pirkimų tvarką, taip pat VšĮ Akmenės rajono GMPC įstatais, centro viešųjų pirkimų iniciavimo ir organizavimo tvarkos aprašu, supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis, direktorės įsakymais;

3.2. Privalo žinoti dokumentų rengimo ir įforminimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

3.3. Mokėti analizuoti informaciją, ją sisteminti, priimti sprendimus, rengti išvadas ir ataskaitas, taip pat savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

3.4. Mokėti dirbti Microsoft Office programa.

3.5. Būti pareigingas, darbštus, kruopštus, gebantis bendrauti ir bendradarbiauti.

IV. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO FUNKCIJOS

4.1. Administruoti Centrinę viešųjų pirkimų informacinę sistemą (CVP IS).

4.2. Organizuoti įstaigos prekių, paslaugų ir darbų pirkimą ir atlikti visas teisės aktuose prekių, paslaugų ir darbų pirkimui nustatytas procedūras;

4.2. Organizuoti Viešųjų pirkimų komisijos posėdžius, juos protokoluoti;

4.3. Tikrinti ir analizuoti tiekėjų dokumentus, pateiktus pirkimui, komisijai patvirtinus pirkimo dokumentus, nustato pasiūlymų pateikimo terminus ir laiką, siekiant užtikrinti operatyvų dokumentų tvarkymą;

4.4. Rengti tvarkų aprašus, taisykles, įsakymus ir kitus dokumentus, susijusius su viešųjų pirkimų organizavimu.

4.5 Raštu informuoja tiekėjus apie pirkimo procedūrų eigą, siekiant užtikrinti skaidrų viešųjų pirkimų procedūrų vykdymą;

4.6. Teikti Viešųjų pirkimų tarnybai, ataskaitas, metinius planus, skelbimus ir kitą informaciją viešųjų pirkimų srityje; viešina su tiekėjas sudarytas sutartis bei pasiūlymus;

4.7. Sudaryti metinius įstaigos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planus.

4.8. Vykdyti kitus įstaigos direktorės, vyriausiosios buhalterės pavedimus ir nurodymus, kurie neviršija kompetencijų ribų ir neprieštarauja LR teisės aktams.

<...>