

PAREIGŲ APRAŠYMAS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM SPECIALISTUI

Šias pareigas einantis specialistas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

- turėti ne žemesnį nei aukštesnį technologijos mokslų studijų srities techninį arba socialinių mokslų studijų srities ekonomikos, vadybos ar teisės krypties išsilavinimą;
- mokėti naudotis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis ir technologijomis, dirbti kompiuterinėmis programomis (MS Word, MS Outlook, interneto naršyklėmis);
- išmanyti ir mokėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus, būti gerai susipažinusi su valstybės tarnybą, viešąjį administravimą reglamentuojančiais teisės aktais;
- mokėti analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
- sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimą ir valdymą;
- gebėti planuoti, organizuoti savo darbą.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO SPECIALISTO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis specialistas vykdo šias funkcijas:

- vykdo numatomų viešųjų pirkimų poreikio planavimą;
- rengia ir teikia visą būtiną informaciją apie viešuosius pirkimus;
- rengia Biuro vardu sudaromas sutartis, koordinuoja jų vykdymą, veda sutarčių registrą, vykdo;
- ilgalaikių sutarčių vykdymo kontrolę;
- organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus;
- rengia ir teikia pirkimo dokumentus ir jų patikslinimus (paaiškinimus), viešųjų pirkimų procedūrų ataskaitas bei įvykdytų ar nutrauktų pirkimo sutarčių ataskaitas apie vykdytus viešuosius pirkimus, kitas ataskaitas ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai;
- organizuoja viešųjų pirkimų komisijų Biure sudarymą;
- rengia viešųjų pirkimų sutarčių projektus;
- rengia vidaus teisės aktų, susijusių su viešaisiais pirkimais, projektus, teikia siūlymus dėl viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo bei jų procedūrų tobulinimo;
- konsultuoja Biuro darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais;
- inicijuoja ir užtikrina ūkinių operacijų (prekių, paslaugų, darbų pirkimų ir kt.) vykdymą;
- tikrina Biuro darbuotojų pateiktų kvalifikacinių reikalavimų tiekėjams, techninių specifikacijų atitiktį Viešųjų pirkimo įstatymo principams;

- atlieka ekonominio efektyvumo, vykdant viešuosius pirkimus, didinimo galimybių analizę;
- užtikrina asmens duomenų ir komercinių paslapčių konfidencialumą;
- dalyvauja inventorizuojant, priimant, perduodant ir nurašant Biuro inventorių, medžiagas, kitą materialinės vertybės turtą;
- pagal kompetenciją rengia arba dalyvauja rengiant dokumentus, teikia informaciją suinteresuotoms institucijoms;
- rengia sąskaitų planą Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo nustatyta tvarka, sudaro pirminius apskaitos dokumentus, išrašo sąskaitas faktūras, teikia dokumentus BĮ „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“;
- rengia Biuro disponuojamų lėšų sąmatas, jų pakeitimo dokumentus ir prižiūri sąmatų įgyvendinimą;
- kontroliuoja, kad būtų laikomasi nustatytų prekinų ir materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo taisyklių, piniginių lėšų, prekinų ir materialinių vertybių, atsiskaitymų bei kito turto inventorizavimo taisyklių; nustatytu laiku išieškamos skolos Biurui ir padengiami įsiskolinimai kreditoriams, teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai debitoriams ir kiti nuostoliai;
- pagal veiklos sritį teikia duomenis informacinėms sistemoms;
- dalyvauja Biuro administracijos rengiamuose pasitarimuose, posėdžiuose, darbo grupių ar komisijų darbe;
- pavadoja kitus Biuro darbuotojus jų atostogų, komandiruočių ir (ar) laikino nedarbingumo metu;
- vykdo kitus su Biuro funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Biuro veiklos tikslai;
- už savo pareigų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.