

PATVIRTINTA:
Kėdainių kultūros Centro direktoriaus
2017 m. gegužės 9 d. įsakymu Nr.V-34

PREKIŲ IR PASLAUGŲ PIRKIMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Kėdainių kultūros centro (toliau - Centras) prekių ir paslaugų pirkimo specialisto pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis: Centro prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūroms organizuoti ir atlikti.
4. Pavaldumas: prekių ir paslaugų pirkimo specialistas pavaldus Centro direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis prekių ir paslaugų pirkimo specialisto pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį viešųjų pirkimų srityje;
 - 5.3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba ir žinoti vieną iš bendrųjų Europos kalbų A2 lygiu;
 - 5.4. turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius naudojantis "Microsoft Office" programiniu paketu ir interneto resursais;
 - 5.5. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus, asmens duomenų apsaugą;
 - 5.6. gebėti analizuoti, vertinti ir apibendrinti pirkimų procesus, rengti išvadas ir pasiūlymus;
 - 5.7. išmanyti dokumentų valdymo (rengimo, tvarkymo ir valdymo reikalavimus) taisykles gebėti rengti informacinius, organizacinius ir tvarkomuosius dokumentus, susijusius su vykdomomis funkcijomis;
 - 5.8. gebėti savarankiškai atlikti pavestas užduotis bei gebėti dirbti komandoje, spręsti konfliktus, glaustai pateikti informaciją, būti komunikabiliu, nešališku, laikytis etikos principų ir taisyklių

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja ir atlieka Centro prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras;
 - 6.2. rengia Centro viešųjų pirkimų dokumentus (skelbimus, kvietimus, pirkimo sąlygas) ir kitus dokumentus bei jų paaiškinimus; kartu su direktoriaus pavaduotojais, skyrių vadovais, inicijuojančiais prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, derina technines specifikacijas, ruošia pirkimo sutarčių projektus;

- 6.3. rengia paraiškas prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti, siekiant užtikrinti operatyvų viešųjų pirkimų procedūrų organizavimą Viešųjų pirkimų įstatyme ir Centro viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėse numatytais pirkimo būdais ir priemonėmis;
- 6.4. registruoja visus per kalendorinius metus Centro atliktus mažos vertės pirkimus mažos vertės pirkimų registracijos žurnale;
- 6.5. registruoja iš Centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją (CPO) Centro per kalendorinius metus atliktus pirkimus registracijos žurnale, tvarko Centro vykdomų pirkimų dokumentus;
- 6.6. rengia ir direktoriui teikia tvirtinti Centro einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir skaičiuoja Centro vykdomų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų vertes teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.7. direktoriaus pavedimu organizuoja tiekėjų pretenzijų nagrinėjimą, teikia dokumentus ir informaciją, reikalingą tiekėjų pretenzijoms objektyviai ir skaidriai nagrinėti;
- 6.8. 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;
- 6.9. konsultuoja Centro darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais;
- 6.10. rengia ir pagal poreikį atnaujina Centro viešųjų pirkimų organizavimo taisykles, teikia pastabas ir pasiūlymus dėl kitų, susijusių su viešaisiais pirkimais, teisės aktų ir jų projektų;
- 6.11. dalyvauja Viešojo pirkimo komisijos ar kitų viešųjų pirkimų procedūroms organizuoti ir atlikti sudarytų komisijų darbe;
- 6.12. ruošia, spausdina prekių ir paslaugų, panaudotų renginiams, nurašymo aktus;
- 6.13. nuolat kelia kvalifikaciją, dalyvauja seminaruose;
- 6.14. vykdo darbo tvarkos taisyklių, šio pareigybės aprašymo, saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos reikalavimus, vadovaujasi Centro bendruomenės Etikos kodeksu;
- 6.15. saugo ir tinkamai naudoja Centro turtą;
- 6.16. vykdo kitus Centro direktoriaus nenuolatinio pobūdžio raštiškus ir žodinius pavedimus pagal savo kompetenciją, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

Susipažinau:

(darbuotojo vardas, pavardė parašas)

(data)