

PASTATŲ IR INFRASTRUKTŪROS PRIEŽIŪROS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Vyriausiasis viešųjų pirkimų specialistas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą arba koleginių bakalaurą;
- turėti ne mažesnę kaip 3 metų patirtį vykdant viešuosius pirkimus;
- darbe vadovautis Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro (toliau – Centras) generalinio direktoriaus įsakymais, Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais Centro veiklą bei šiuo pareigybės aprašymu;
- išmanyti ir sugebėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus;
- sugebėti savarankiškai analizuoti, apibendrinti, vertinti ir daryti išvadas, priimti sprendimus, gebėti taikyti įgytas žinias ir įgūdžius praktikoje;
- sugebėti planuoti, vykdyti užduotis, savarankiškai organizuoti savo veiklą;
- mokėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti Dokumentų rengimo taisykles;
- mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excell, MS Outlook, Internet Explorer, CVP IS.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Vyriausiasis viešųjų pirkimų specialistas vykdo šias funkcijas:

- organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus pagal savo kompetenciją;
- teikia konsultacijas ir pasiūlymus viešųjų pirkimų iniciatoriams ir organizatoriams;
- vykdo viešųjų pirkimų apskaitą, rengia viešųjų pirkimų ataskaitas Centre ir Viešųjų pirkimų tarnybai, skelbia jas LGGRTC tinklalapyje;
- rengia ir teikia informaciją viešųjų pirkimų klausimais Centro darbuotojams;
- rengia ir derina su Apskaitos skyriumi einamųjų biudžetinių metų viešųjų pirkimų planą ir paskelbia jį CVP IS ir Centro tinklalapyje;
- rengia viešųjų pirkimų sąlygas ir kitus dokumentus, reikalingus vykdant konkrečius viešuosius pirkimus;
- vykdo viešuosius pirkimus per CPO elektroninį katalogą;
- rengia dokumentus ir vykdo viešuosius pirkimus CVP IS priemonėmis;
- vadovaudamasis numatomo viešojo pirkimo vertės skaičiavimo metodika, skaičiuoja Centro viešųjų pirkimų vertes;
- rengia sutarčių su pirkimus laimėjusiais tiekėjais (vykdytojais) projektus ir juos derina su Centro teisininku, Apskaitos skyriaus vedėju bei tiekėjais;
- skelbia informaciją apie vykdomus ir įvykdytus supaprastintus pirkimus Centro tinklalapyje;
- atlieka Viešųjų pirkimų komisijos sekretoriaus funkcijas, rengia komisijos posėdžių protokolus;
- kaupia Centro dokumentus, susijusius su viešaisiais pirkimais, ir nustatyta tvarka perduoda Centro archyvui;
- rengia viešųjų pirkimų taisyklių, Viešųjų pirkimų komisijos reglamento, įsakymų ir kitų dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, projektus;
- perkamiems objektams parenka kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną ir nustato pirkimo būdą;
- vykdo kitus su Centro uždaviniais, funkcijomis ir viešaisiais pirkimais susijusius nenuolatinio pobūdžio Centro vadovybės pavedimus;

- laikosi Vidaus tvarkos, darbų saugos, priešgaisrinės saugos taisyklių ir reikalavimų, tinkamai saugojam patikėtą Centro turtą;
- nedelsiant informuoja Centro vadovybę apie nelaimingus atsitikimus, saugos ir sveikatos instrukcijų pažeidimus, apie pavojų kilti gaisrui ir kitus ypatingus įvykius.