

PATVIRTINTA
Pasvalio sporto mokyklos direktoriaus
2020 m. birželio 1 d. įsakymu Nr. DV-60

PASVALIO SPORTO MOKYKLOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO (242212) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pasvalio sporto mokyklos viešųjų pirkimų specialisto pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti Pasvalio sporto mokyklos prekių, paslaugų ir darbų pirkimus, koordinuoti pirkimų organizatorių veiklą, tvarkyti viešųjų pirkimų dokumentaciją, registrus bei rengti bylas archyviniam saugojimui.
4. Pareigybės pavaldumas: viešųjų pirkimų specialistas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą (teisės, vadybos, verslo, ar ekonomikos srities krypties išsilavinimas) įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 5.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais;
 - 5.3. gebėti savarankiškai atlikti užduotis, analizuoti pateiktą medžiagą, atsirinkti ir vadovautis veiklą reglamentuojančiomis tvarkomis ir taisyklėmis, pasirinkti veiklos metodus, planuoti ir organizuoti savo darbą;
 - 5.4. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, mokėti dirbti su "Microsoft Office" programiniu paketu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja ir atlieka Pasvalio sporto mokyklos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras;
 - 6.2. rengia sporto mokyklos viešųjų pirkimų dokumentus (skelbimus, ataskaitas, kvietimus, pirkimo sąlygas, tiekėjų apklausos pažymas) ir kitus dokumentus bei jų paaiškinimus;
 - 6.3. tikrina sporto mokyklos viešųjų pirkimų dokumentus, teikia siūlymus dėl pakeitimų juose;
 - 6.4. organizuoja sporto mokyklos viešųjų pirkimų komisijų posėdžius ir dalyvauja jų darbe, atlieka kitus būtinus darbus, susijusius su šių komisijų veikla;
 - 6.5. organizuoja tiekėjų pretenzijų nagrinėjimą, teikia dokumentus ir informaciją, reikalingą tiekėjų pretenzijoms objektyviai ir skaidriai nagrinėti;

6.6. atlieka pirkimus iš centrinės perkančiosios organizacijos bei Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos;

6.7. skelbia informaciją viešųjų pirkimų klausimais Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje;

6.8. konsultuoja sporto mokyklos darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais;

6.9. 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;

6.10. tvarko viešųjų pirkimų dokumentus, pagal reikalavimus įformina bylas ir sutvarkytas laiku perduoda į archyvą.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Viešųjų pirkimų specialistas atsako už:

7.1. atliekamos veiklos kokybę;

7.2. tinkamą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės pažeidimus;

7.3. savo kvalifikacijos tobulinimą;

7.4. patikėtas materialines vertybes;

7.5. patikėtos informacijos išsaugojimą.

8. Viešųjų pirkimų specialistas už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

9. Viešųjų pirkimų specialistas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria Sporto mokyklos direktorius.

Susipažinau ir sutinku

(Viešųjų pirkimų specialisto vardas, pavardė, parašas)

Data

