

VYRIAUSIOJO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Vyriausiasis viešųjų pirkimų specialistas yra specialistų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – viešųjų pirkimų vykdymas, viešųjų pirkimų dokumentų rengimas, kaupimas ir apskaita.
4. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus generalinio direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Vyriausiasis viešųjų pirkimų specialistas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą arba koleginių bakalaurą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų patirtį vykdant viešuosius pirkimus;
 - 5.3. 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;
 - 5.4. išmanyti ir sugebėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus;
 - 5.5. sugebėti savarankiškai analizuoti, apibendrinti, vertinti ir daryti išvadas, priimti sprendimus, gebėti taikyti įgytas žinias ir įgūdžius praktikoje;
 - 5.6. sugebėti planuoti, vykdyti užduotis, savarankiškai organizuoti savo veiklą;
 - 5.7. mokėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti Dokumentų rengimo taisykles;
 - 5.8. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excell, MS Outlook, Internet Explorer, CVP IS.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Vyriausiasis viešųjų pirkimų specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus pagal savo kompetenciją;
 - 6.2. teikia konsultacijas ir pasiūlymus viešųjų pirkimų iniciatoriams ir organizatoriams;
 - 6.3. vykdo viešųjų pirkimų apskaitą, rengia viešųjų pirkimų ataskaitas Centre ir Viešųjų pirkimų tarnybai, skelbia jas LGGRTC tinklalapyje;
 - 6.4. rengia ir teikia informaciją viešųjų pirkimų klausimais Centro darbuotojams;
 - 6.5. rengia ir derina su Apskaitos skyriumi einamųjų biudžetinių metų viešųjų pirkimų planą ir paskelbia jį CVP IS ir Centro tinklalapyje;
 - 6.6. rengia viešųjų pirkimų sąlygas ir kitus dokumentus, reikalingus vykdant konkrečius viešuosius pirkimus;
 - 6.7. vykdo viešuosius pirkimus per CPO elektroninį katalogą;
 - 6.8. rengia dokumentus ir vykdo viešuosius pirkimus CVP IS priemonėmis;
 - 6.9. vadovaudamasis numatomo viešojo pirkimo vertės skaičiavimo metodika, skaičiuoja Centro viešųjų pirkimų vertes;

- 6.10. rengia sutarčių su pirkimus laimėjusiais tiekėjais (vykdytojais) projektus ir juos derina su Centro vyriausiuoju teisininku, Apskaitos skyriaus vedėju ir generalinio direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams bei tiekėjais;
- 6.11. skelbia informaciją apie vykdomus ir įvykdytus supaprastintus pirkimus Centro tinklalapyje;
- 6.12. atlieka Viešųjų pirkimų komisijos sekretoriaus funkcijas, rengia komisijos posėdžių protokolus;
- 6.13. kaupia Centro dokumentus, susijusius su viešaisiais pirkimais, ir nustatyta tvarka perduoda Centro archyvui;
- 6.14. rengia viešųjų pirkimų taisyklių, Viešųjų pirkimų komisijos reglamento, įsakymų ir kitų dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, projektus;
- 6.15. perkamiems objektams parenka kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną ir nustato pirkimo būdą;
- 6.16. vykdo kitus su Centro uždaviniais, funkcijomis ir viešaisiais pirkimais susijusius nenuolatinio pobūdžio Centro vadovybės pavedimus;
- 6.17. laikosi Vidaus tvarkos, darbų saugos, priešgaisrinės saugos taisyklių ir reikalavimų, tinkamai saugo jam patikėtą Centro turtą;
- 6.18. nedelsiant informuoja Centro vadovybę apie nelaimingus atsitikimus, saugos ir sveikatos instrukcijų pažeidimus, apie pavojų kilti gaisrui ir kitus ypatingus įvykius.