

KAUNO APSKRITIES VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTAS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 1.2. turėti mažiausiai trejų metų praktinio darbo patirties organizuojant viešuosius pirkimus;
 - 1.3. turėti viešųjų pirkimų specialisto pažymėjimą – privalumas;
 - 1.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus, Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymą ir gebėti juos taikyti praktikoje;
 - 1.5. mokėti naudotis centrine viešųjų pirkimų informacine sistema (CVP IS), gebėti organizuoti prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus CPV IS priemonėmis, naudotis CPO elektroniniu katalogu, rengti pirkimų sąlygas ir kitą būtiną dokumentaciją, vadovaujantis viešuosius pirkimus reglamentuojančiais aktualiais teisės aktais ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais;
 - 1.6. savarankiškai naudotis technine, kompiuterine ir programine (Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint) įranga, interneto ištekliais, elektroninėmis laikmenomis ir kitomis darbiui reikalingomis techninėmis priemonėmis;
 - 1.7. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 1.8. gebėti rinkti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti ir pristatyti informaciją;
 - 1.9. gebėti atlikti trumpalaikį ir ilgalaikį planavimą, nustatyti prioritetus;
 - 1.10. gebėti dirbti komandoje, spręsti įvairaus sudėtingumo problemas, gebėti savarankiškai analizuoti, planuoti, vykdyti užduotis;
 - 1.11. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, susijusiais su atliekamu darbu, Bibliotekos ir padalinio nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, šiuo pareigybės aprašymu;
 - 1.12. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos strateginiais dokumentais, nustatančiais valstybės pažangos strateginius prioritetus;
 - 1.13. gerai mokėti valstybinę kalbą;
 - 1.14. pageidautina mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygiu (ne žemesniu nei B1 lygiu);
 - 1.15. pagal Viešųjų pirkimų įstatymą asmuo, vykdamas viešuosius pirkimus, turi būti nepriekaištingos reputacijos.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. administruoja DBSIS kompetencijos ribose;
 - 2.2. administruoja Bibliotekos paskyrą informacinėse sistemose CVP IS ir CPO;
 - 2.3. dalyvauja planuojant, priima bei sistemina iš įstaigos darbuotojų (pirkimo iniciatorių) gautą informaciją apie prekių, paslaugų ar darbų poreikį ateinantiems kalendoriniams metams pagal prekių, paslaugų ir darbų tipus bei grupes;
 - 2.4. savalaikiai rengia einamųjų biudžetinių metų Bibliotekos planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų planą ir teikia direktoriui tvirtinti, su Finansų skyriumi derina pirkimų vertes, jo pagrindu rengia ir skelbia pirkimų suvestinę CVP IS Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka; Esant poreikiui, savalaikiai vykdo pirkimų plano tikslinimo procedūras;
 - 2.5. pagal pirkimo iniciatorių parengtas paraiškas prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti, organizuoja ir vykdo Bibliotekos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras teisės aktuose

numatytais pirkimo būdais, tvarka ir priemonėmis, tame tarpe per centrinę viešųjų pirkimų informacinę sistemą CVP IS ir CPO LT katalogą;

2.6. teisės aktų nustatyta tvarka skaičiuoja vykdomų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų vertes ir nustato (parenka) pirkimų būdus;

2.7. perkamiems objektams parenka kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ), padeda kitiems įstaigos pirkimų iniciatoriams ir organizatoriams nustatyti prekių, paslaugų ar darbų BVPŽ kodus;

2.8. užtikrina tinkamą „žaliųjų pirkimų“ vykdymą, siekia teisės aktuose nustatytą „žaliųjų pirkimų“ įvykdymo rodiklių;

2.9. savalaikiai rengia arba koordinuoja konkrečių prekių, paslaugų ar darbų viešųjų pirkimų dokumentų (skelbimus, kvietimus, pirkimo sąlygas, protokolus, sutarčių projektus ir pan.) rengimą, pirkimų dokumentų patikslinimus (paaiškinimus), pranešimus tiekėjams, atsakymus į tiekėjų pretenzijas bei kitą su viešųjų pirkimų vykdymu susijusią informaciją bei dokumentaciją, teikia siūlymus dėl parengtų konkrečių viešųjų pirkimų dokumentų (jų projektų);

2.10. esant poreikiui, derina viešųjų pirkimų dokumentus su projektus įgyvendinančiomis agentūromis, kitais suinteresuotais asmenimis, pirkimų dokumentus teikia teisės aktais nustatyta tvarka;

2.11. kartu su kitais įstaigos darbuotojais, inicijuojančiais prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus rengia, derina, pagal poreikį - redaguoja technines specifikacijas;

2.12. dalyvauja viešųjų pirkimų komisijos ar kitų viešųjų pirkimų procedūroms organizuoti ir atlikti sudarytų komisijų darbe, rengia komisijų protokolus ir kt. susijusius dokumentus;

2.13. rengia ar dalyvauja rengiant viešojo pirkimo - pardavimo su laimėjusiais tiekėjais sutarčių projektus, juos derina su tiekėjais, pagal poreikį – redaguoja, parengtas sutartis – vizuoja;

2.14. savalaikiai pasirašytas pirkimo sutartis registruoja DBSIS, pildo (veda) viešųjų pirkimų sutarčių registrą, kontroliuoja priskirtų sutarčių vykdymą;

2.15. teisės aktuose nustatyta tvarka ir terminais viešina sudarytas pirkimo sutartis, preliminaras sutartis, jų pakeitimus, atnaujinimus su tiekėjais;

2.16. skelbia ir atnaujinama informaciją susijusią su viešaisiais pirkimais Bibliotekos internetinėje ir intraneto svetainėse;

2.17. registruoja visus per kalendorinius metus atliktus mažos vertės pirkimus, tvarko Bibliotekos vykdomų pirkimų dokumentų registrą;

2.18. vykdo viešųjų pirkimų apskaitą, registruoja vykdomų viešųjų pirkimų dokumentus, užtikrina jų saugumą ir tinkamą naudojimą,

2.19. 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, pirkimų ataskaitas, metines viešųjų pirkimų ir kitas ataskaitas; Esant poreikiui, savalaikiai vykdo jų tikslinimo procedūras;

2.20. sprendžiant viešųjų pirkimų klausimus, palaiko ryšius su Viešųjų pirkimų tarnyba ar kitomis įstaigomis, užtikrina savalaikį prašomos informacijos teikimą kompetencijos ribose;

2.21. konsultuoja Bibliotekos darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais, teikia konsultacijas ir pasiūlymus viešųjų pirkimų iniciatoriams ir organizatoriams;

2.22. siekiant užtikrinti Bibliotekos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais atitikimą teisės aktų reikalavimams, savalaikiai atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, stebėseną ir teikia pasiūlymus dėl tvarkų, taisyklių, susijusių su viešųjų pirkimų organizavimu Bibliotekos, keitimo, pildymo, tobulinimo ir rengia bei derina jų projektus;

2.23. Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo ir Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka kaupia ir saugo Bibliotekos dokumentus, susijusius su viešaisiais pirkimais;

2.24. dalyvauja atstovaujant Bibliotekai savo veiklos srityje;

2.25. dalyvauja komisijų, darbo grupių veikloje, pasitarimuose, posėdžiuose, pagal kompetenciją teikia pasiūlymus ir pastabas;

2.26. atlieka kitus pareigybines kompetencijas atitinkančius darbus, nenurodytus šiame pareigybės aprašyme, tiesioginio vadovo ir/ar direktoriaus pavedimus.

2.27. atsiskaito už atliktą darbą padalinio vadovui;

2.28. nesant viešųjų pirkimų specialisto (jam išėjus atostogų, susirgus ar pan.), jo pareigas eina pareigybės aprašyme nustatyta tvarka arba direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, įgyjantis atitinkamas teises ir atsakantis už tinkamą jam pavestų pareigų vykdymą.