

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
2. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reikalingais pareigybės funkcijoms vykdyti.
3. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, taisyklingai kalbėti ir rašyti.
4. Mokėti dirbti su teksto redaktoriumi, skaičiuokle, pristatymų kūrimo programa, internetu, elektroniniu paštu, duomenų bazių valdymo programa.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Teikia Viešųjų pirkimų komisijai svarstyti paruoštus klausimus.
2. Rengia pirkimo dokumentus.
3. Skelbia pirkimų dokumentus CVP IS.
4. Vykdo pirkimus per CPO LT.
5. Tiekėjams prašant ar savo iniciatyva teisės aktų nustatyta tvarka patikslina (paaiškina) pirkimo sąlygas, jų patikslinimus, ir paaiškinimus, išskyrus viešojo pirkimo komisijos sprendimus, šią informaciją perduoda pirkimo vykdytojui (Viešųjų pirkimų komisijai ar pirkimų organizatoriui).
6. Rengia administracijos vidaus tvarkomųjų dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, projektus, teikia juos tvirtinti administracijos direktoriui.
7. Konsultuoja Kelmės rajono savivaldybės pavaldžias įstaigas centralizuotų viešųjų pirkimų planavimo, vykdymo klausimais ir kitais viešųjų pirkimų klausimais.
8. Analizuoja ir vertina pateiktas pavaldžių įstaigų paraiškas ir dokumentus centralizuotiems pirkimams.
9. Planuoja viešuosius pirkimus arba prireikus koordinuoja viešųjų pirkimų planavimą, rengia su jų planavimu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su jų planavimu susijusių dokumentų rengimą.
10. Užtikrina, kad viešojo pirkimo komisijos posėdžiai vyktų nustatytu laiku ir tinkamai.
11. Rengia konkrečių viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus koordinuoja konkrečių viešųjų pirkimų dokumentų rengimą.
12. Organizuoja skyriaus pirkimų sutarčių su laimėtojais pasirašymą.
21. Rengia ir teikia skyriaus inicijuotų pirkimo procedūrų ir kitas ataskaitas Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų nustatyta tvarka kitoms institucijoms.
13. Tvarko skyriaus archyvą (pagal atskirą skyriaus vedėjo nurodymą).
14. Pildo tipinę viešųjų pirkimų ataskaitą Atn-3 (pagal atskirą vedėjo nurodymą).
15. Rengia ir teikia informaciją su viešaisiais pirkimais susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su viešaisiais pirkimais susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
16. Pagal kompetenciją dalyvauja įvairių komisijų darbe.
17. Pagal administracijos struktūrinių padalinių pateiktą informaciją dėl numatomo prekių, paslaugų ar darbų pirkimo nustato būsimų prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo vertes.
18. Vykdo kitus skyriaus vedėjo žodinius ir raštiškus nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.