PATVIRTINTA
Klaipėdos socialinių paslaugų centro „Danė“
direktoriaus 2016 m. gruodžio 29 d.
įsakymu Nr. V-96
(Klaipėdos socialinių paslaugų centro „Danė“
l. e. p. direktoriaus 2017 m. vasario 28 d.
įsakymo Nr. V-18 redakcija)
(Klaipėdos socialinių paslaugų centro „Danė“
direktoriaus 2023 m. gegužės 10 d.
įsakymo Nr. V-86 redakcija)

SPECIALISTO (PREKIŲ IR PASLAUGŲ PIRKIMO)

PAREIGINIAI NUOSTATAI Nr. 21

I. PAREIGYBĖ

1. Specialisto (prekių ir paslaugų pirkimo) pareigybė Klaipėdos socialinių paslaugų centre „Danė“ (toliau tekste SPC „Danė“) yra priskiriama A pareigybės grupei. Pareigybės kodas 243113.
2. Pareigybė priskiriama A2 lygiui (ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu).
3. Pareigybės paskirtis - užtikrinti tinkamą įstaigai reikalingų paslaugų ir darbų, viešųjų pirkimų procedūrų atlikimą bei savalaikį maisto produktų sąskaitų sutvarkymas.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
4.1. būti susipažinęs ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinės įstaigos veiklą, viešuosius pirkimus, sutarčių teisę, civilinius teisinius santykius ir kitus klausimus, kurių žinojimas pagal kompetenciją reikalingas viešųjų pirkimų specialisto funkcijoms atlikti;
4.2. būti susipažinęs su PKLC struktūra, pagrindines veiklos sritis, finansinę-ūkinę veiklą reglamentuojančiais teisės aktais;
4.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų viešųjų pirkimų organizavimo darbo patirtį;
4.4. atitikti LR viešųjų pirkimų įstatyme nustatytus nepriekaištingos reputacijos kriterijus, keliamus asmeniui, einančiam viešųjų pirkimų komisijos nario ir pirkimo organizatoriaus pareigas;
4.5. išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
4.6. turėti gerus darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Express; Internet Explorer, Acrobat Reader) įgūdžius;
4.7. mokėti naudotis šiuolaikinėmis skaičiavimo, ryšių, organizacinės technikos priemonėmis;
4.8. veiklai reikalingos kompetencijos: profesionalumas, analitinis mąstymas, savarankiškumas, organizuotumas, sklandus minčių dėstymas raštu ir žodžiu, rūpinimasis tvarka ir kokybe.

III. SPECIALISTO (PREKIŲ IR PASLAUGŲ PIRKIMO)

FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
5.1. rengia su viešųjų pirkimų organizavimu susijusių vidaus dokumentų bei direktoriaus įsakymų projektus, atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną, užtikrina vidaus dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, atitiktį galiojantiems teisės aktams, jei reikia, rengia jų pakeitimus bei teikia tvirtinti įstaigos direktoriui;
5.2. koordinuoja įstaigos einamųjų biudžetinių metų pirkimų plano rengimo procesą, suplanuoja žaliųjų, socialiai atsakingų pirkimų vykdymą, nustatytais terminais teikia SPC „Danė“ direktoriui tvirtinti einamųjų metų plano projektą, esant poreikiui, vykdo pirkimų plano tikslinimo procedūras, pagal pirkimų planą rengia numatomų vykdyti pirkimų suvestinę ir paskelbia įstatymų nustatyta tvarka;
5.3. atlieka rinkos tyrimus, vadovaudamasis viešojo pirkimo vertės skaičiavimo metodika, skaičiuoja arba padeda apskaičiuoti kitiems atsakingiems darbuotojams viešojo pirkimo vertę;
5.4. atlieka pirkimo organizatoriaus pareigas, rengia viešųjų pirkimų dokumentus ir teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja ir vykdo SPC „Danei“ reikalingų prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus (įskaitant viešųjų pirkimų vykdymą Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) Centrinės perkančiosios organizacijos informacinės sistemos katalogo (toliau – CPO IS) priemonėmis);
5.5. atlieka tiekėjų pasiūlymų vertinimą ir palyginimą, priima sprendimą dėl pirkimo procedūros pabaigos, nustatyta tvarka ir terminais raštu informuoja tiekėjus apie pirkimo procedūros rezultatus;
5.6. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas, pagal poreikį, susirašinėja su Viešųjų pirkimų tarnyba, tiekėjais, kitomis institucijomis ir organizacijomis viešųjų pirkimų klausimais;
5.7. parengia sutarties projektą, derina su tiekėjais, užtikrina sutarties nuostatų atitiktį teisės aktų reikalavimams bei duomenų teisingumą ir teikia įstaigos direktoriui pasirašyti;
5.8. vykdo SPC „Danė“ viešojo pirkimo sutarčių, sudarytų raštu ir žodžiu, galiojimo terminų priežiūrą. Esant poreikiui atlikti naują viešąjį pirkimą, prieš protingą terminą informuoja papildomai apie sutarties pasibaigimo terminą atsakingus asmenis;
5.9. teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais skelbia informaciją apie sudarytas sutartis bei privalomus paviešinti pirkimo dokumentus, rengia ir (arba) skelbia viešųjų pirkimų ataskaitas;
5.10. priima su viešųjų pirkimų sutarčių vykdymu susijusius dokumentus, įkelia į elektroninę dokumentų valdymo sistemą, vykdo registraciją, kontroliuoja, kad pasirašius sutartį raštu, apmokėjimui būtų priimamos sąskaitos tik gautos per VĮ Registrų centro sistemą E. sąskaita;
5.11. kaupia, sistemina, registruoja, saugo bei nustatyta tvarka perduoda archyvui su viešaisiais pirkimais susijusius dokumentus;
5.12. padeda įstaigos direktoriui kurti ir tobulinti veiksmingą įstaigos vidaus kontrolės sistemą, nedelsdamas informuoja įstaigos vadovą ir (ar) jo pavedimu kitą asmenį apie atskleistus neteisėtus darbuotojų veiksmus;
5.13. privalo tikrinti savo elektroninį paštą, susipažinti su dokumentų valdymo sistemoje teikiamais pranešimais, pavedimais bei teisės aktais;
5.14. laiku ir atsakingai registruoja maisto produktų sąskaitas faktūras finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje „Biudžetas [VS]“.
5.15. laiku Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui pateikia apmokėjimui finansų valdymo ir apskaitos informacinės sistemos „Biudžetas [VS]“ modulyje Maistas suregistruotas maisto produktų sąskaitas faktūras.
5.16. užtikrina sklandų ir savalaikį maisto produktų nurašymą pagal pateiktus valgiaraščius.
5.17. dalyvauja maisto produktų ketvirtinėje ir metinėje inventorizacijose.
5.18. nuolat gilina viešųjų pirkimų, vidaus kontrolės vykdymo žinias, kelia profesinę kvalifikaciją;
5.19. neviršydamas savo kompetencijos, vykdo kitus direktoriaus nenuolatinio pobūdžio nurodymus, pavedimus žodžiu ir/ar raštu, susijusius su pareigų atlikimu.

IV. SPECIALISTO (PREKIŲ IR PASLAUGŲ PIRKIMO) ATSAKOMYBĖ

6. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas SPC „Danė“ direktoriui.
7. Specialistas atsako už savo pareigų savalaikį ir teisingą vykdymą.
8. Atsako už jam pavestų funkcijų vykdymą Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
9. Materialiai atsako už jam patikėtą biuro techniką ir kitą įrangą.

Susipažinau ir vykdysiu: _____
(Parašas) (Data) (Vardas, pavardė)