

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS

3. Viešųjų pirkimų specialistas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- 3.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
- 3.2. turėti viešųjų pirkimų specialisto darbo patirtį;
- 3.3. labai gerai mokėti valstybinę kalbą;
- 3.4. mokėti valdyti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, apibrėžti problemas ir numatyti jų sprendimo būdus bei metodus, apibrėžti tikslus ir uždavinius;
- 3.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
- 3.6. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, teisės aktų rengimo taisykles, gebėti jas taikyti praktiškai;
- 3.7. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus, biudžetinių įstaigų veiklą ir duomenų apsaugą, gebėti juos taikyti praktiškai;
- 3.8. turėti labai gerus darbo kompiuteriu įgūdžius;
- 3.9. turėti gerus informacijos apibendrinimo ir pateikimo sugebėjimus bei įgūdžius dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 3.10. išmanyti raštvedybos taisykles.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Viešųjų pirkimų specialistas vykdo šias funkcijas:

- 4.1. teikti Pirkimų iniciatoriaus teikiamas Pirkimo paraiškas ir Pirkimo užduotis įstaigos direktoriui tvirtinti / vizuoti;
- 4.2. pagal iš Pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį rengti įstaigos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą, skaičiuoti numatomų pirkimų vertes ir parinkti pirkimo būdus;
- 4.3. CVP IS pildyti metines pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikti jas Viešųjų pirkimų tarnybai;
- 4.4. rengti pirkimų organizavimo taisykles;
- 4.5. rengti pirkimų vykdytojo vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais.
- 4.6. atlikti nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;
- 4.7. atlikti įstaigos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengti jų pakeitimus.
- 4.8. Analizuoti darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikti siūlymus įstaigos direktoriui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo;
- 4.9. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūrėti nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro duomenis, pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrinti, ar visi Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatoriai, Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme;
- 4.10. užtikrinti, kad naujai paskirtas Pirkimų organizatorius, visi naujai sudarytos Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, šiuos dokumentus registruoti skaitmeniniame registre;

- 4.11. rengti sutarčių projektus pasirašymui ir derinti juos su teisininku;
 - 4.12. saugoti jam perduotas pasibaigusių pirkimų bylas ir organizuoti pirkimų bylų perdavimą į archyvą;
 - 4.13. pildyti ir tvarkyti šiuos registrus:
 - 4.13.1. pirkimo paraiškų ir pirkimo užduočių registrą;
 - 4.13.2. pirkimų registrą (pirkimų žurnalą);
 - 4.13.3. pirkimo sutarčių registrą;
 - 4.13.4. konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registrą.
-