

PATVIRTINTA

Šiaulių lopšelio-darželio „Eglutė“
direktoriaus 2021 m. sausio 29 d.
įsakymu Nr. V-30

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „EGLUTĖ“ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Eglutė“ (toliau – Mokykla) viešųjų pirkimų organizatorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Viešųjų pirkimų organizatorius pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės kodas – 243113.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANAČIAM DARBUOTOJUI

4. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį įgytą iki 1995 metų;
- 4.2. turėti darbo organizavimo patirtį, gebėti dirbti komandoje, mokėti bendrauti su žmonėmis;
- 4.3. gebėti spręsti ūkinius, techninius, statybinius klausimus;
- 4.4. mokėti organizuoti pirkimus per CVP IS ir CPO sistemas;
- 4.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
- 4.6. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr.1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 5.1. atlieka mažos vertės pirkimų organizatoriaus ir viešųjų pirkimų komisijos nario pareigas;
- 5.2. sutikrina krovinio važtaraščius su elektroninės paslaugos „E. sąskaita“ duomenimis ir patvirtina atitiktį;
- 5.3. inicijuoja materialinių vertybių pirkimą vadovaujantis Mokyklos mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, Viešųjų pirkimų įstatymu bei Viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo ir vykdymo tvarka;
- 5.4. pagal įstaigos poreikius vykdo mažos vertės pirkimus, parinkdamas pirkimo būdą. Rengia reikiamus dokumentus, teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;
- 5.5. rengia pirkimo technines specifikacijas bei atsako už jų tikslumą ir teisingumą;
- 5.6. kontroliuoja sudarytų sutarčių vykdymą, bei laiku pateikia reikalingas ataskaitas apie jų įvykdymą;
- 5.7. teikia ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai apie vykdomus pirkimus, rengia ir publikuoja informaciją apie vykdomus mažos vertės pirkimus Mokyklos internetinėje svetainėje;

- 5.8. rengia Mokyklos metinį viešųjų pirkimų planą, reikalui esant, koreguoja;
- 5.9. rengia ir direktoriui teikia tvirtinti einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka paskelbia;
- 5.10. organizuoja ir atlieka prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras;
- 5.11. organizuoja ir administruoja viešųjų pirkimų darbą CVP IS ir CPO tinklalapiuose;
- 5.12. rengia vykdomų ir įvykdytų pirkimų ataskaitas;
- 5.13. pastebėjus ar įtarus smurtą, prievartos, seksualinio išnaudojimo ar patyčių apraiškas, vadovautis Mokyklos vadovo patvirtintu „Smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos vykdymo tvarkos aprašu“.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

- 6. Viešųjų pirkimų organizatorius turi teisę:
 - 6.1. tobulinti kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 6.2. teikti pasiūlymus vadovui dėl įstaigos veiklos tobulinimo;
 - 6.3. dirbti savitarpio pagalba grįstoje, psichologiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje;
 - 6.4. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas socialines garantijas įstatymais numatyta tvarka;
 - 6.5. dalyvauti pasitarimuose darbo klausimais, teikti siūlymus darbų kokybei gerinti;
 - 6.6. turėti darbų saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

- 7. Viešųjų pirkimų organizatorius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas direktoriui.
- 8. Viešųjų pirkimų organizatorius teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:
 - 8.1. tinkamą ir tikslų funkcijų, išvardintų šiame pareigybės aprašyme, atlikimą ir vykdymą;
 - 8.2. viešųjų pirkimų veiklos rezultatus;
 - 8.3. racionalų darbo laiko panaudojimą;
 - 8.4. darbo drausmės pažeidimus;
 - 8.5. konfidencialios informacijos nepaviešinimą;
 - 8.6. tinkamai parengtus dokumentų projektus, atitinkančius Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą;
 - 8.7. savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

SUDERINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Eglutė“ tarybos
2021 m. sausio 28 d. posėdžio
protokolo nutarimu Nr. T-1

Susipažinau, sutinku vykdyti: