

PAREIGŲ APRAŠYMAS

Šias pareigas einantis darbuotojas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

- turėti ne žemesnį nei aukštesnįjį technologijos mokslų studijų srities techninį arba socialinių mokslų studijų srities ekonomikos, vadybos ar teisės krypties išsilavinimą;
- mokėti naudotis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis ir technologijomis, dirbti kompiuterinėmis programomis (MS Word, MS Outlook, interneto naršyklėmis);
- išmanyti ir mokėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus, būti gerai susipažinusiame su valstybės tarnyba, viešąjį administravimą reglamentuojančiais teisės aktais;
- mokėti analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
- sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimą ir valdymą;
- gebėti planuoti, organizuoti savo darbą.

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- vykdo numatomų viešųjų pirkimų poreikio planavimą, organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus;
- rengia ir teikia visą būtiną informaciją apie viešuosius pirkimus;
- rengia Biuro vardu sudaromas sutartis, koordinuoja jų vykdymą, veda sutarčių registrą, vykdo ilgalaikių sutarčių vykdymo kontrolę;
- rengia ir teikia pirkimo dokumentus ir jų patikslinimus (paaiškinimus), viešųjų pirkimų procedūrų ataskaitas bei įvykdytų ar nutrauktų pirkimo sutarčių ataskaitas apie vykdytus viešuosius pirkimus, kitas ataskaitas ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai;
- organizuoja viešųjų pirkimų komisijų Biure sudarymą;
- rengia viešųjų pirkimų sutarčių projektus;
- rengia vidaus teisės aktų, susijusių su viešaisiais pirkimais, projektus, teikia siūlymus dėl viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo bei jų procedūrų tobulinimo;
- konsultuoja Biuro darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais;
- tikrina Biuro darbuotojų pateiktų kvalifikacinių reikalavimų tiekėjams, techninių specifikacijų atitiktį Viešųjų pirkimo įstatymo principams;
- atlieka ekonominio efektyvumo, vykdamas viešuosius pirkimus, didinimo galimybių analizę;
- užtikrina asmens duomenų ir komercinių paslapčių konfidencialumą;
- dalyvauja inventorizuojant, priimant, perduodant ir nurašant Biuro inventorių, medžiagas, kitą materialinės vertybės turtą;

- pagal kompetenciją rengia arba dalyvauja rengiant dokumentus, teikia informaciją suinteresuotoms institucijoms;
- sudaro pirminius apskaitos dokumentus, išrašo sąskaitas faktūras, teikia dokumentus Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos specialistams;
- rengia Biuro disponuojamų lėšų sąmatas, jų pakeitimo dokumentus ir prižiūri sąmatų įgyvendinimą;
- kontroliuoja, kad būtų laikomasi nustatytų prekių ir materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo taisyklių, piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių, atsiskaitymų bei kito turto inventorizavimo taisyklių;
- pagal veiklos sritį teikia duomenis informacinėms sistemoms;
- dalyvauja Biuro administracijos rengiamuose pasitarimuose, posėdžiuose, darbo grupių ar komisijų darbe;
- pavaduoja kitus Biuro darbuotojus jų atostogų, komandiruočių ir (ar) laikino nedarbingumo metu;
- vykdo kitus su Biuro funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Biuro veiklos tikslai.