

DOKUMENTŲ VALDYMO IR TEISĖS SKYRIAUS SPECIALISTAS

FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. organizuoja, esant reikalui vykdo prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir kitais su juo susijusiais teisės aktais, Pagėgių savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašu;
 - 1.2. rengia, priima ir vizuoja Pagėgių savivaldybės administracijos (toliau - Administracija) parengtas paraiškas prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti;
 - 1.3. registruoja visus per kalendorinius metus Administracijos atliktus pirkimus Atliktų pirkimų registracijos žurnale;
 - 1.4. skaičiuoja vykdomų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų vertes teisės aktų nustatyta tvarka ir nustato pirkimo būdą;
 - 1.5. rengia ir teikia direktoriui tvirtinti įstaigos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka skelbia CVP IS;
 - 1.6. siekiant užtikrinti informacijos apie viešuosius pirkimus sklaidą ir viešumą skelbia informaciją Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.
 - 1.7. rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais prekių, paslaugų ir darbų Mažos vertės pirkimus, metines viešųjų pirkimų ataskaitas;
 - 1.8. atlieka Viešųjų pirkimų komisijos sekretoriaus funkcijas, rengia komisijos posėdžių protokolus;
 - 1.9. kaupia Administracijos dokumentus, susijusius su viešaisiais pirkimais, ir nustatyta tvarka perduoda Administracijos archyvuvi;
 - 1.10. perkamiems objektams parenka kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną ir nustato pirkimo būdą;
 - 1.11. vykdo su viešaisiais pirkimais susijusius organizacinius darbus;
 - 1.12. tikrina ar viešuosius pirkimus vykdantys asmenys turi pasirašę konfidencialumo pasižadėjimus iš nešališkumo deklaracijas;
 - 1.13. administruoja Administracijos darbuotojams CPO IS suteiktas teises ir įgaliojimus;
 - 1.14. pagal kompetenciją vykdo kitus skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su skyriaus vykdomų funkcijų įgyvendinimu.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

2. Specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 2.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgyta profesinė kvalifikaciją;
 - 2.2. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 2.3. būti susipažinusi su dokumentų rengimo taisyklėmis;
 - 2.4. gebėti savarankiškai organizuoti ir planuoti savo darbą;
 - 2.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles, turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių;
 - 2.6. mokėti dirbti su MS Word, MS Excel, MS Outlook, interneto naršyklėmis, teisės aktų ir kitų duomenų paieškos sistemomis.