

I. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą socialinių mokslų studijų srities ekonomikos krypties;
2. Gerai mokėti valstybinę kalbą ir vieną iš užsienio kalbų (anglų, vokiečių arba prancūzų kalbą pažengusio vartotojo (B1) lygiu);
3. Mokėti dirbti kompiuteriu (MS Office programos, internetas, elektroninis paštas);
4. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus, darbo santykių reguliavimą ir darbo užmokestį, socialinį draudimą, investicijas, finansinę atsakomybę;
5. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Organizuoti pirkimus Užkrečiamųjų ligų ir AIDS centre (toliau – Centras), t.y. vykdyti pirkimų organizatoriaus funkcijas;
2. Organizuoti Centro materialinį techninį aprūpinimą materialiniais ištekliais ir reikalingais įrengimais ir mechanizmais;
3. Paruošti ir pateikti paraiškas įmonėms reikalingų materialinių išteklių įsigijimui, sudaryti sutartis su jomis, derinti sutarčių sąlygas, sutarčių įvykdymo terminus;
4. Reikšti pretenzijas dėl sutartinių įsipareigojimų nevykdymo;
5. Paskelbti paiešką, laiku negavus užsakytų prekių;
6. Tikrinti, ar materialinių vertybių laikymas sandėliuose atitinka nustatytas sąlygas;
7. Tvarkyti operatyvią tiekimo operacijų, paskyrų, užsakymų, specifikacijų apskaitą ir ruošti ataskaitas;
8. Kiekvieną supaprastintą pirkimą registruoti supaprastintų pirkimų žurnale;
9. Atlikti prekių, paslaugų ir darbų pirkimo procedūras, vykdant pirkimus konkurso, derybų, kainų apklausos ir įprastinės komercinės praktikos būdais;
10. Tvarkyti sutarčių registraciją;
11. Tikrinti ar jam pavestų vykdyti pirkimų paraiškos ir techninės prekių specifikacijos atitinka šiems dokumentams nustatytus reikalavimus;
12. Pirkimų procedūroms vykdyti dokumentus rengti tik pagal nustatyta tvarka parengtas ir suderintas paraiškas bei patvirtintas technines specifikacijas, kuriose tiksliai ir aiškiai apibrėžtos pirkimo objekto funkcinės savybės ir nurodyta tiksli informacija, būtina tiekėjams pateikti pasiūlymus ir nustatyti siūlomą kainą;
13. Rengti raštų projektus Viešųjų pirkimų tarnybai prie LR Vyriausybės, Centro direktoriui, Viešųjų pirkimų komisijai ir kitoms institucijoms bei specialistams dėl vykdomų pirkimų;
14. Rengti, nustatyta tvarka derinti ir teikti Centro direktoriui tvirtinti pirkimo dokumentų projektus, skelbti apie pirkimus;
15. Nagrinėti tiekėjų pateiktus pasiūlymus ir rengti suvestines bei teikti išvadas apie pasiūlymų atitikimą pirkimo dokumentų reikalavimams;
16. Teikti tiekėjų pasiūlymus pirkimams pateikusių padalinių (skyrių) specialistams, išvadų parengimui dėl pasiūlymų atitikimo techninėms sąlygoms bei tiekėjų atitikimo nustatytiems kvalifikaciniais reikalavimams;
17. Rengti raštų projektus tiekėjams dėl pasiūlymų trūkumų pašalinimo, dėl papildomos informacijos pateikimo, dėl pasiūlymų paaiškinimo ir kt.;
18. Pristatyti jo vykdomą pirkimą Viešųjų pirkimų komisijai, teikia dokumentus (pasiūlymų suvestines, preliminarios eilės ir sprendimų projektus, išvadas dėl pasiūlymų atitikimo konkurso dokumentų reikalavimams) bei juos aiškina;
19. Rengti ir teikti tiekėjams pranešimus apie Viešųjų pirkimų komisijos priimtus sprendimus;
20. Rengti, derinti ir teikti Centro direktoriui pasirašyti jo vykdomų pirkimų sutarčių projektus;
21. Teikti sutarčių projektus pasirašyti tiekėjams;
22. Pateikti pasirašytų ir užregistruotų sutarčių nuorašus darbuotojams, atsakingiems už sutarčių vykdymą ir Centro Apskaitos skyriaus darbuotojui, atsakingam už atsiskaitymą pagal sutartis;

23. Rengti Centro direktoriui ataskaitas apie vykdomus pirkimus konkurso, kainų apklausos, derybų ir įprastinės komercinės praktikos būdais;
24. Vesti apskaitą, nustatyta tvarka teikia informaciją ir ataskaitas dėl sandorių, sudarytų su asocijuotais ir susijusiais asmenimis (nesant darbuotojo atsakingo už šį darbą);
25. Tikrinti, kad Viešųjų pirkimų komisijai teikiami dokumentai būtų pateikti sukomplektuoti ir parengti vadovaujantis Centro viešųjų pirkimo taisyklėmis;
26. Informuoti darbuotojus, atsakingus už sutarčių sudarymą ir tolesnį pirkimo procedūrų vykdymą, apie Viešųjų pirkimų komisijos priimtus sprendimus;
27. Komplektuoti ir saugoti pirkimo procedūrų dokumentus;
28. Kontroliuoti savalaikį pasiūlymų galiojimo ir sutarčių įvykdymo užtikrinimo garantijų grąžinimą pagal Sutarčių ir pirkimų skyriaus vykdomas pirkimų procedūras;
29. Teikti Centro direktoriui ir darbuotojams duomenis apie sudarytas sutartis bei jų vykdymą;
30. Neteikti jokios informacijos, susijusios su pirkimo procedūromis tretiesiems asmenims, užtikrinti, kad jo vykdomo pirkimo dokumentai būtų teikiami nagrinėjimui specialistams, tik jiems pasirašius nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus;
31. Tikrinti avansinę apyskaitą už grynus pinigus ir suvedinėti duomenis į buhalterinę apskaitą;
32. Dirbti su buhalterine programa „AFFECTO“;
33. Vykdyti kitus Centro direktoriaus ir Apskaitos skyriaus vedėjo nurodymus.