

PATVIRTINTA
Kauno sporto mokyklos „Startas“
direktorius
2024 m. vasario 19 d.
Įsakymu Nr. 2-18

KAUNO SPORTO MOKYKLOS „STARTAS“ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ IR APSKAITOS DOKUMENTŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Viešųjų pirkimų ir apskaitos dokumentų specialistas–pareigybė, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija
2. Pareigybės lygis – A2 lygis
3. Pareigybės pavaldumas yra mokyklos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginiį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 4.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus ir kitus klausimus, kurių žinojimas pagal kompetenciją reikalingas viešųjų pirkimų ir apskaitos dokumentų specialisto funkcijoms atlikti;
 - 4.3. Nepriekaištingai mokėti valstybinę lietuvių kalbą;
 - 4.4. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti įvairių rūšių informaciją ir rengti išvadas bei pasiūlymus viešųjų pirkimų klausimais;
 - 4.5. Mokėti dirbti Microsoft Office programų paketu (Word, Excel, Power Point), elektroniniu paštu, internetu;
 - 4.6. Gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą;
 - 4.7. Išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus.

III ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. Organizuoja numatomų viešųjų pirkimų poreikio planavimą kartu su mokyklos direktoriumi, mokyklos administracija, atsižvelgdamas į einamųjų metų faktines išlaidas ir kitų kalendorinių metų planuojamas biudžeto lėšas;

5.2. Nustato būsimų prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo vertes, rengia sporto mokyklos numatomų vykdyti viešųjų pirkimų planus ir teikia juos tvirtinti mokyklos direktoriui bei skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS tinklapyje;

5.3. Priima ir apibendrina sporto mokyklos pirkimų iniciatorių parengtą informaciją ir dokumentaciją reikalingą prekių, paslaugų ar darbų pirkimams atlikti;

5.4. Organizuoja supaprastintų viešųjų pirkimų tvarkymą;

5.5. Rengia prekių, paslaugų ar darbų pirkimų dokumentus, jų patikslinimus bei kitą reikalingą informaciją bei dokumentaciją;

5.6. Parenka prekių, paslaugų ar darbų kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną;

5.7. Dalyvauja viešųjų pirkimų komisijos ar kitų viešųjų pirkimų procedūroms organizuoti ir atlikti komisijų darbe;

5.8. Registruoja viešojo pirkimo komisijos posėdžių protokolus;

5.9. Prižiūri, kad visi dalyvaujantys pirkimuose asmenys pasirašytų nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus, tvarko jų apskaitą;

5.10. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis, viešojo pirkimo vertės skaičiavimo metodika, skaičiuoja viešųjų pirkimų vertes bei derina prekių, paslaugų ar darbų pirkimo parinkimo būdus;

5.11. Rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai (prireikus ir kitoms institucijoms) informaciją teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

5.12. užtikrinti, kad kiekvienais kalendoriniais metais duomenys apie planuojamų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų pirkimus, informacija apie įvykusius pirkimus ir sudarytas viešojo pirkimo sutartis būtų suvedama į Finansų valdymo ir apskaitos sistemos Viešųjų pirkimų modulį (VIPIS);

5.13. Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo ir Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka tvarko viešųjų pirkimų dokumentaciją ir rengia perdavimui į sporto mokyklos archyvą;

5.14. Teikia informaciją mokyklos direktoriui apie atliekamų viešųjų pirkimų procedūras;

5.15. Teikia su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją viešuosius pirkimus kontroliuojančioms ir priežiūrą vykdančioms institucijoms, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų norminių aktų reikalavimais;

5.16. Nagrinėja nukreiptus prašymus, skundus savo vykdomų funkcijų srityje bei teikia išvadas dėl jų;

5.17. Kad būtų užtikrinta informacija apie viešuosius pirkimus sklaida ir viešumas, skelbia informaciją viešųjų pirkimų klausimais CVP IS ir kt.

5.18. Visus su viešaisiais pirkimais susijusius dokumentus, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ar laikmenos, saugo Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvo įstatymo nustatyta tvarka;

5.19. Kelia kvalifikaciją;

5.20. Vykdo kitas nenuolatinio pobūdžio direktoriaus nurodytas funkcijas, atitinkančias sporto mokyklos tikslu ir uždavinius;

5.21. Atsako kompetencijos ribose už savo darbo rezultatus ir jų kokybę, netinkamą jam priskirtų pareigų vykdymą ar nevykdymą, etikos reikalavimų pažeidimą taip pat pareigų viršijimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

(parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)