

DVS-PA01

ŠVIETIMO MAINŲ PARAMOS FONDO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

- 1.1. Švietimo mainų paramos fondo (toliau – Fondo) viešųjų pirkimų specialistas į pareigas skiriamas Fondo direktoriaus įsakymu, atrinktas vadovaujantis Fondo patvirtinta Personalo valdymo tvarka DVS-T2.
- 1.2. Viešųjų pirkimų specialisto darbo užmokestis sudaromas iš pastoviosios dalies, kurios koeficientas 6,7 ir kintamosios dalies, kuri negali viršyti pastoviosios dalies dydžio.
- 1.3. Viešųjų pirkimų specialistas yra tiesiogiai pavaldus Fondo direktoriui.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

- 2.1. Į viešųjų pirkimų specialisto pareigas gali pretenduoti asmenys:
 - 2.1.1. turintys aukštąjį išsilavinimą;
 - 2.1.2. gerai mokantys valstybinę ir anglų kalbas (raštu ir žodžiu);
 - 2.1.3. susipažinę su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, ES teisės aktais, susijusiais su Fondo veikla ir vykdomomis funkcijomis, taip pat teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus bei jų įgyvendinimą;
 - 2.1.4. išmanantys dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, turintys gerus darbo kompiuteriu įgūdžius, sklandžiai dėstantys mintis;
 - 2.1.5. gebantys kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei sugebantys numatyti problemas ir siūlyti galimus jų sprendimo būdus;
 - 2.1.6. pareigingi, kruopštūs, kūrybiški, gebantys savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, pasižymintys komunikabilumu ir lankstumu.

III. PAREIGYBĖS TIKSLAS

- 3.1. Viešųjų pirkimų specialistas užtikrina viešųjų pirkimų proceso organizavimą ir įgyvendinimą vadovaujantis LR teisės aktais bei prisideda vykdant Fondo įstatuose numatytus uždavinius.

IV. PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

- 4.1. Viešųjų pirkimų specialistas atlieka šias funkcijas:
 - 4.1.1. planuoja ir organizuoja savo veiklą;
 - 4.1.2. užtikrina efektyvią kasdienę Fondo biuro veiklą, prisideda vykdant Fondo įstatuose numatytus uždavinius;
 - 4.1.3. siūlo dokumentų valdymo sistemos tobulinimus savo vykdomų funkcijų srityse;
 - 4.1.4. organizuoja fondo viešuosius pirkimus ir atsako už LR viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimų įgyvendinimą Fonde;
 - 4.1.5. konsultuoja Fondo darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais;
 - 4.1.6. dalyvauja rengiant pirkimų planus: poreikio surinkimas, suderinimas ir įgyvendinimo valdymas;
 - 4.1.9. kuria Fondo veiklos strateginius dokumentus savo kompetencijos srityse;
 - 4.1.10. siūlo ir įgyvendina rizikų valdymo priemones savo atsakomybių srityje;

- 4.1.11. dalyvauja Fondo direktoriaus sudarytų darbo grupių ir komisijų veikloje, posėdžiuose;
- 4.1.12. vyksta į komandiruotes Lietuvoje ir už jos ribų;
- 4.1.13. dalyvauja bendruose Fondo renginiuose;
- 4.1.14. pavaduoja teisės specialistą, kai jo nėra darbe dėl ligos, komandiruotės, atostogų ar kitų priežasčių;
- 4.1.15. vykdo kitas Fondo direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų paskirtas užduotis, susijusias su Fondo veiklos tikslais ir neprieštaraujančias Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

V. PAREIGOS

- 5.1. Viešųjų pirkimų specialistas privalo:
 - 5.1.1. vykdydamas funkcijas, priimdamas sprendimus ir rengdamas dokumentus laikytis įstatymuose, kituose teisės aktuose, vidiniuose Fondo dokumentuose nustatytos tvarkos;
 - 5.1.2. derinti priimamus sprendimus su Fondo direktoriumi ir kitais suinteresuotais Fondo skyriais, jeigu sprendimai yra susiję su šių skyrių veikla;
 - 5.1.3. užtikrinti savo veikloje naudojamų duomenų apsaugą ir konfidencialumą tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su ja susipažinti bei pasinaudoti;
 - 5.1.4. užtikrinti tinkamą rengiamų dokumentų, atliekamų darbų ir jų rezultatų kokybę;
 - 5.1.5. kaupti, sisteminti ir analizuoti dokumentus, informaciją bei patirtį, reikalingą uždaviniams spręsti;
 - 5.1.6. nedelsiant informuoti Fondo direktorių apie įvykusius arba įtariamus pažeidimus;
 - 5.1.7. vadovautis kokybės vadybos sistemos vadovu ir teikti pasiūlymus dėl jo gerinimo.

VI. TEISĖS

- 6.1. Viešųjų pirkimų specialistas turi šias teises:
 - 6.1.1. dalyvauti svarstant su Fondo veikla susijusius klausimus;
 - 6.1.2. gauti aiškias užduotis ir prioritetines kryptis;
 - 6.1.3. kreiptis į Fondo direktorių, jeigu abejoja dėl priimamo sprendimo pagrįstumo;
 - 6.1.4. teikti Fondo direktoriui pasiūlymus dėl Fondo veiklos, jos organizavimo ir vertinimo pokyčių;
 - 6.1.5. gauti iš kitų Fondo darbuotojų duomenis, išvadas, žodinius ir rašytinius paaiškinimus bei kitą informaciją, reikalingą jo funkcijoms vykdyti;
 - 6.1.6. pagal poreikį naudotis Fondo informacinėmis sistemomis, duomenų bazėmis, programine įranga, Fondo interneto svetainėse paskelbta informacija;
 - 6.1.7. į tinkamas darbo sąlygas bei tinkamas priemones funkcijoms atlikti;
 - 6.1.8. kelti kvalifikaciją seminaruose, konferencijose, mokymuose ir kituose renginiuose;
 - 6.1.9. teikti darbo, susijusio su šioje instrukcijoje numatytais pareigomis, tobulinimo pasiūlymus;
 - 6.1.10. pasirašyti dokumentus pagal savo kompetenciją;
 - 6.1.11. reikalauti iš Fondo vadovybės pagalbos vykdamas savo pareigas ir teises;
 - 6.1.12. naudotis kitomis teisės aktais suteiktomis teisėmis.

VII. ATSAKOMYBĖ

- 7.1. Viešųjų pirkimų specialistas už netinkamą funkcijų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų, jų lydymų teisės aktų bei Fondo vidaus dokumentų nustatyta tvarka.