

JURISTO (ĖS) – VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO (-ĖS) KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

1. Juristu (- e) - viešųjų pirkimų specialistu (-e) skiriamas asmuo privalo turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą šio darbo patirtį ir mokėti naudotis naujomis ryšių ir kitomis techninėmis priemonėmis.

2. Juristą (-ę) - viešųjų pirkimų specialistą (-ę) pareigoms priimant ir atleidžiant iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį bendrovės direktoriui.

3. Juristas (-ė) - viešųjų pirkimų specialistas (-ė) tiesiogiai pavaldus bendrovės direktoriui.

4. Juristas-viešųjų pirkimų specialistas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais, norminiais aktais, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus, darbo teisę, bendrovės darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

5. Juristas (-ė) - viešųjų pirkimų specialistas (-ė) turi žinoti (išmanyti):

5.1. Lietuvos Respublikos teisės aktus ir kitus norminius dokumentus, įstatymų taikymą teismų praktikoje;

5.2. bendrovės profilį, specializaciją, jos valdymo principus ir darbo organizavimą;

5.3. sutarčių sudarymo, keitimo, nutraukimo teisinius pagrindus;

5.4. ieškinių pateikimo, skolų išieškojimo būdus ir priemones;

5.5. teisingumo ir teisėtvarkos įgyvendinimo būdus;

5.6. organizuoti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras;

5.7. valdyti elektronines viešųjų pirkimų sistemas (CVP IS, CPO katalogus);

5.8. organizacinę – vykdomąją dokumentacijos sistemą;

5.9. darbo su kompiuterių;

5.10. raštvedybos taisyklių reikalavimus;

5.11. valstybinės kalbos ir kalbos kultūros reikalavimus.

6. Pagal LR Viešųjų pirkimų įstatymą asmuo dirbantis su viešaisiais pirkimais turi būti nepriekaištingos reputacijos.

7. Šie nuostatai gali būti keičiami ar papildomi keičiantis teisės aktams ar darbo organizavimo tvarkai bendrovėje.

JURISTO (ĖS) – VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO (-ĖS) FUNKCIJOS

1. Kontroliuoja, kad jam žinoma Bendrovės veikla būtų vykdoma laikantis Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimų;

1.1. Rengia Bendrovės veiklai reikalingas sutartis, dalyvauja derybose su užsakovais ir veiklos partneriais;

1.2. Analizuoja Bendrovės lokalinių aktų (instrukcijų, nuostatų, metodikų ir kt.) projektus, juos teisiškai įvertina ir pateikia savo pastabas ir pasiūlymus;

1.3. Pagal direktoriaus įgaliojimą atstovauja Bendrovę teisme, valstybės ir valdžios institucijose, mokesčių inspekcijoje, santykiuose su kitomis įmonėmis ir organizacijomis;

1.4. Rengia dokumentus skolų, delspinigių, neapmokėtų vekselių išieškojimui, juos pristato teismui;

1.5. Rengia pretenzijas skolininkams;

1.6. Nagrinėja Bendrovės darbuotojų ir kitų institucijų skundus, pretenzijas, pageidavimus ir pasiūlymus, juos analizuoja, rengia atsakymų projektus;

1.7. Kodifikuoja norminius aktus, konsultuoja Bendrovės darbuotojus teisės klausimais;

1.8. Pateikia vykdomuosius dokumentus antstolių kontoroms, vykdo kitą susirašinėjamą su jomis;

1.9. Dalyvauja rengiant vidaus darbo tvarką reglamentuojančius dokumentus, struktūrinių padalinių ir pareiginių nuostatus;

1.10. Organizuoja ir atlieka bendrovės prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras;

1.11. Direktoriaus pavedimu rengia bendrovės viešųjų pirkimų dokumentus (skelbimus, kvietimus, pirkimo sąlygas) ir kitus dokumentus bei jų paaiškinimus;

1.12. Rengia, priima ir registruoja bendrovės direktoriaus vizuotas bendrovės darbuotojų parengtas paraiškas prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti, siekiant užtikrinti operatyvų viešųjų pirkimų procedūrų organizavimą LR Viešųjų pirkimų įstatyme ir bendrovės viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėse numatytais pirkimo būdais ir priemonėmis;

1.13. Registruoja visus per kalendorinius metus bendrovės atliktus mažos vertės pirkimus, viešųjų pirkimų registracijos žurnale, tvarko bendrovės vykdomų pirkimų dokumentų registrą;

1.14. Rengia ir bendrovės direktoriui teikia tvirtinti bendrovės einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir LR Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka jį skelbia;

1.15. Skaičiuoja bendrovės vykdomų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų vertes teisės aktų nustatyta tvarka;

1.16. Rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai (prireikus ir kitoms institucijoms) teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais prekių, paslaugų ir darbų pirkimų ataskaitas, ataskaitas apie sudarytas ir įvykdytas sutartis, metines viešųjų pirkimų ir kitas ataskaitas;

1.17. Pagal kompetenciją nagrinėja tiekėjų prašymus, atsako raštu ir/ar žodžiu į tiekėjų, įstaigų klausimus, užtikrina atsakymų parengimą nustatytais terminais;

1.18. Siekiant užtikrinti bendrovės vidaus dokumentų susijusių su pirkimais atitikimą teisės aktų reikalavimams, atlieka nuolatinę teisės aktų reglamentuojančių pirkimus stebėseną ir teikia pasiūlymus dėl tvarkų, taisyklių, susijusių su viešųjų pirkimų organizavimu bendrovėje, keitimo, pildymo, tobulinimo ir rengia bei derina jų projektus;

1.19. Dalyvauja Viešojo pirkimo komisijos ar kitų viešųjų pirkimų procedūroms organizuoti ir atlikti sudarytų komisijų darbe;

1.20. Vykdo kitus su juristo (ės) - viešųjų pirkimų specialisto (-ės) tiesioginėmis pareigomis susijusius Bendrovės direktoriaus nurodymus.

Atlyginimas:

1800 – 2000 €/mėn. neatskaičius mokesčių.

Taikomas 3 mėnesių bandomasis laikotarpis.