

**VILNIAUS MIESTO SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS
VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto socialinės paramos centro (toliau – Socialinės paramos centras) Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) vyresnysis specialistas (515105) (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A₂.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti Socialinės paramos centro darbuotojų darbo vietų aprūpinimą kanceliarinėmis ir kitoms darbo priemonėmis, buities prekėmis, užtikrinti darbų saugos, priešgaisrinės apsaugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi, koordinuoti darbuotojų privalomuosius sveikatos patikrinimus, vykdyti viešuosius pirkimus.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAJAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą arba aukštąjį koleginių (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą technologijos mokslų studijų srities išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį, organizuojant ir vykdant įstaigos aprūpinimą darbo priemonėmis ir materialinėmis vertybėmis ir ne mažesnę kaip 1 metų tiesioginio darbo patirtį viešųjų pirkimų srityje;
 - 5.3. išmanyti Socialinės paramos centrui priskirtų funkcijų vykdymą;
 - 5.4. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitus teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų administracinę – ūkinę veiklą ir viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą;
 - 5.5. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.6. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu.
 - 5.7. gebėti savarankiškai pasirinkti darbo metodus, tinkamai planuoti ir organizuoti savo darbą.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. renka, vertina ir sistemina Socialinės paramos centro padalinių teikiamą poreikį (paraiškas) kanceliarinėms, ūkinėms, higienos prekėms, darbuotojų individualioms apsauginėms priemonėms, kitam smulkiam inventoriui, viešojo transporto bilietams (toliau – priemonės);
 - 6.2. organizuoja darbo priemonių ir kito inventoriaus užsakymą, prieš tai suderinus darbuotojų pateiktų priemonių poreikį su Finansų skyriumi;
 - 6.3. kontroliuoja, kad darbuotojai būtų laiku aprūpinami priemonėmis;
 - 6.4. priima priemones iš tiekėjų, jas tikrina ir apskaito;
 - 6.5. išduoda darbuotojams užsakytas priemones, stebi racionalų priemonių ir materialinių vertybių naudojimą, rengia priemonių nurašymo aktus;
 - 6.6. dalyvauja inventorizacijoje ir materialinių vertybių nurašyme, bendradarbiaujant su

Finansų skyriumi, suteikia materialinėms vertybėms inventorinius numerius;

6.7. organizuoja ir koordinuoja privalomąjį darbuotojų sveikatos patikrinimą;

6.8. organizuoja ir vykdo vienkartinių transporto bilietų pirkimą ir Vilniečio kortelių papildymą darbuotojams;

6.9. nustatyta tvarka inicijuoja, organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus:

6.9.1. vertina poreikį ir laiku inicijuoja, organizuoja bei vykdo reikalingų prekių, paslaugų ir darbų įsigijimą;

6.9.2. pagal kompetenciją rengia viešųjų pirkimų dokumentaciją, pildo nustatytas dokumentų formas;

6.9.3. organizuoja viešųjų pirkimų sutarčių pasirašymą;

6.9.4. atlieka Socialinės paramos centro direktoriaus įsakymu priskirtų pirkimo sutarčių administravimą ir vykdymą – tiekėjo įsipareigojimų vykdymo priežiūrą (kontroliuoja priimamų prekių ir paslaugų kokybę ir kiekio atitiktį pirkimo sutarties reikalavimams, vykdo pristatymo (teikimo) terminų kontrolę, darbų atlikimo terminų kontrolę ir kt.), kai sutartyse numatyta galimybė jas pratęsti, – atlieka pirkimo sutarties pratęsimo organizavimą laiku pagal pirkimo sutarties ir pirkimo dokumentų nuostatas;

6.10. vykdo nustatyta tvarka ir terminais Socialinės paramos centro viešųjų pirkimų apskaitą - registruoja nustatyta tvarka kiekvieną atliktą pirkimą, komisijos protokolus, Mažos vertės viešojo pirkimo pažymas;

6.11. rengia ir teikia teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais viešųjų pirkimų skelbimus, viešųjų pirkimų procedūrų ir kiekvienos įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties ataskaitas, rengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia Viešųjų pirkimų ir pirkimų, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje, ataskaitą;

6.12. Socialinės paramos centro interneto svetainėje informaciją apie visus Socialinės paramos centro viešuosius pirkimus, informaciją atnaujindamas ne rečiau kaip kartą per mėnesį;

6.13. CVP IS skelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reglamentuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais bei kitą reikalingą skelbti informaciją, vadovaujantis viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, jų nustatyta tvarka ir terminais.

6.14. tinkamai rengia, tvarko, apskaito ir saugo visus su viešaisiais pirkimais susijusius dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

6.15. atsako už pirkimų planavimą, rengia ir poreikiui esant tikslina (papildo) viešųjų pirkimų planą vadovaujantis nustatyta tvarka ir terminais;

6.16. konsultuoja struktūrinius padalinių darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais;

6.17. atlieka darbuotojų saugos ir sveikatos specialisto funkcijas pagal patvirtintą šio specialisto pareigybės aprašymą;

6.18. dalyvauja rengiant Socialinės paramos centro veiklą reglamentuojančių teisės aktų projektus, Socialinės paramos centro direktoriaus pavedimu dalyvauja sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;

6.19. laiku informuoja Skyriaus vedėją apie kylančias problemas;

6.20. nesant darbe Skyriaus vyriausiojo specialisto, vykdo jo pareigas;

6.21. vykdo kitus teisėtus Skyriaus vedėjo, Socialinės paramos centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

7.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, kituose Socialinės paramos centro ir padalinio, kuriame dirba darbuotojas, veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

7.2. už rengiamų, derinamų ar vizuojamų dokumentų, pateikiamų duomenų teisingumą ir

tikrumą;

7.3. už Socialinės paramos centro direktoriaus įsakymu priskirtų pirkimo sutarčių tinkamą administravimą ir vykdymą;

7.4. už tvarkingą, su vykdomomis pareigomis susijusios, dokumentacijos vedimą;

7.5. už konfidencialios informacijos saugojimą;

7.6. už tvarkingą techninių priemonių naudojimą, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;

7.7. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus;

7.8. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus;

7.9. už Socialinės paramos centro ir darbuotojo profesinės etikos ir elgesio principų laikymąsi.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)