

PIRKIMŲ IR SKAITMENIZAVIMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

1. Pirkimų ir skaitmenizavimo specialisto kvalifikacijai keliama reikalavimai:
 - 1.1. aukštasis išsilavinimas.
2. Pirkimų ir skaitmenizavimo specialistas turi žinoti ir išmanyti:
 - 2.1. Viešųjų pirkimų įstatymą;
 - 2.2. teisės aktų rengimo, lietuvių kalbos kultūros, dokumentų valdymo reikalavimus;
 - 2.3. dirbti kompiuteriu MSWord, MSeExcel, MSOutlook, Internet Explorer programomis.
3. Pirkimų ir skaitmenizavimo specialistas privalo vadovautis:
 - 3.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 3.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 3.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 3.4. darbo sutartimi;
 - 3.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 3.6. kitais Neringos sporto mokyklos dokumentais lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

4. Pirkimų ir skaitmenizavimo specialisto funkcijos:
 - 4.1. administruoti Centrinę viešųjų pirkimų informacinę sistemą (CVPIS);
 - 4.2. rengti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai (CVPIS) ir/ar spaudai: skelbimus ir informacinius pranešimus apie numatomus viešuosius pirkimus, kitus informacinius pranešimus, procedūrų ataskaitas, įvykdytų ar nutrauktų pirkimo sutarčių ataskaitas;
 - 4.3. organizuoti, aprūpinti reikalingus viešuosius pirkimus, direktoriaus pavedimu rengti pirkimų dokumentus (skelbimus, kvietimus, pirkimo sąlygas, sutarčių projektus) ir kitus dokumentus bei jų paaiškinimus, derinti technines pirkimų sąlygas;
 - 4.4. rengti per finansinius metus įvykdytų mažos vertės pirkimų ataskaitą ir ją Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka pateikti Viešųjų pirkimų tarnybai;
 - 4.5. Direktoriui pavedus, organizuoti viešųjų pirkimų komisijų posėdžius, atlikti viešųjų pirkimų vykdytojo, komisijos nario, sekretoriaus funkcijas, rengti viešųjų komisijų posėdžių protokolus;
 - 4.6. organizuoti tiekėjų pretenzijų nagrinėjimą, teikti dokumentus ir informaciją, reikalingą tiekėjų pretenzijoms objektyviai ir skaidriai nagrinėti, dalyvauti juos nagrinėjant;
 - 4.7. teikti siūlymus, kaip tobulinti mokyklos darbuotojų parengtus ir pateiktus viešųjų pirkimų dokumentus;
 - 4.8. sudaryti metinius prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planus, teikti juos direktoriui tvirtinti ir kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, kai šie planai patikslinami – nedelsiant skelbti juos teisės aktų nustatyta tvarka Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje ir mokyklos internetinėje svetainėje;
 - 4.9. skaičiuoti vykdomų prekių, paslaugų, darbų viešųjų pirkimų vertes;
 - 4.10. nustatyti prekių, paslaugų ir darbų viešojo pirkimo būdą, tvirtinti viešojo supaprastinto pirkimo paraiškas – užduotis;
 - 4.11. kaupti informaciją apie įvykdytus ir vykdomus viešuosius pirkimus, jų metu sudarytas pirkimo sutartis, pirkimo sutarčių sudarymo ir įvykdymo terminus, faktines vertes;

- 4.12. pateikti privalomą skelbti informaciją mokyklos internetinei svetainei apie viešuosius pirkimus;
- 4.13. vykdyti kitas viešųjų pirkimų procedūras teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.14. vykdyti sudarytų sutarčių, reikalingų viešųjų pirkimų organizavimui ir vykdymui užtikrinti, tiekėjų įsipareigojimų vykdymo kontrolę;
- 4.15. teikti pasiūlymus direktoriui dėl tvarkų, taisyklių, susijusių su viešųjų pirkimų organizavimu, keitimo, pildymo, tobulinimo;
- 4.16. konsultuoti darbuotojus Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo įgyvendinimo klausimais.
5. Savitarnos, VR, tvarumo ir dirbtinio intelekto sprendimų diegimas skirtų didesniai fiziniam aktyvumui ir personalizuotai sporto patirčiai;
- 5.1. skaitmeninių modulių, skirtų įvairiems fizinio aktyvumo aspektams, rengimas ir koordinavimas, skaitmeninių išteklių rengimas buriavimo ir orientavimosi sporto mokymui;
- 5.2. skaitmeninių sistemų, skirtų mokinių pasiekimams pripažinti ir apdovanoti diegimas;
- 5.3. pažangias stebėsenos ir grįžtamojo ryšio sistemų, skirtas sporto rezultatams gerinti diegimas;
- 5.4. mokyklos skaitmeninių sistemų administravimas;
- 5.5. skaitmeninės komunikacijos strategijų įgyvendinimas;
- 5.6. bendradarbiauti su išorės partneriais dėl technologijų integravimo į sportą;
6. Pirkimų ir skaitmenizavimo specialistas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
- 6.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
- 6.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
- 6.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
- 6.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
7. Pirkimų ir skaitmenizavimo specialistas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
- 7.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
- 7.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
- 7.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
- 7.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
- 7.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.
8. Pirkimų ir skaitmenizavimo specialistas atsako už:
- 8.1. teisinius dokumentus atitinkantį viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą;
- 8.2. teisingą ir savalaikį dokumentacijos, susijusios su viešaisiais pirkimais, parengimą ir pateikimą.
9. Pirkimų ir skaitmenizavimo specialistas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
10. Pirkimų ir skaitmenizavimo specialistas įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu pašaliniams asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant **Neringos sporto mokykloje**.

SUSIPAŽINAU

Darbuotojo vardas, pavardė

Parašas

Data