

SĮ „Kompata“

Pardavimo vadybininkas, atsakingas už viešuosius pirkimus

FUNKCIJOS

Pardavimo vadybininkas atsakingas už viešuosius pirkimus siekiant užtikrinti tinkamą įmonės aprūpinimą prekėmis, paslaugomis bei darbais, atlieka šias viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas:

1. kartu su pirkimo iniciatoriumi apskaičiuoja ir derina pirkimų vertes;
2. rengia, skelbia, atnaujina viešųjų pirkimų planą ir užtikrina jo vykdymą;
3. atlieka tiekėjų apklausą;
4. rengia pirkimo dokumentus atviriems pirkimams, skelbia pirkimus, teikia ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai;
5. suformuluoja sudaromų sutarčių svarbiausias sąlygas;
6. administruoja viešųjų pirkimų dokumentaciją;
7. rengia ir teikia ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai;
8. viešina viešųjų pirkimų sutartis;
9. užtikrina vykdomų viešųjų pirkimų atitikimą Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymui;
10. pagal kompetenciją įdiegia ir taiko priemones kovai su sukčiavimu;
11. vykdo tinkamą dokumentų, bylų tvarkymą ir saugojimą, jų perdavimą į archyvą įmonėje nustatyta tvarka;
12. seka sutarčių vykdymą, informuoja pirkimo iniciatorių apie besibaigiančias sutartis (baigiasi sutarties galiojimas ar numatytos jose piniginės sumos);
13. teikia įmonės vadovybei pasiūlymus dėl viešųjų pirkimų procedūrų gerinimo;
14. savo kompetencijos ribose teikia informaciją gyventojams apie įmonės paslaugas;
15. vykdo kitus įmonės vadovo pavedimus ir užduotis susijusius su įmonės veikla.

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį arba jam prilygstantį išsilavinimą;
2. mokėti valstybinę kalbą, būti susipažinusiame ir savo darbe vadovautis LR įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su atliekamu darbu, raštvedybos taisyklėmis, įmonės veiklą reglamentuojančiais dokumentais;
3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus, susijusius su viešaisiais pirkimais ir jų organizavimu. Žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus norminius teisės aktus susijusius su antrinių žaliavų ir komunalinių atliekų tvarkymu, Ignalinos rajono savivaldybės komunalinių atliekų tvarkymo taisykles.
4. žinoti įmonės teikiamų paslaugų kainodarą;
5. išmanyti pirkimo – pardavimo sutarčių sudarymo ir pasirašymo reikalavimus;
6. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
7. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;
8. išmanyti tarnybinio etiketo bei dalykinio pobūdžio bendravimo reikalavimus ir taisykles, būti mandagiu, taktišku;
9. tausoti įmonės nuosavybę.