



## **VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Viešųjų pirkimų specialisto pareigybė yra darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį pareigybė, priskiriama specialių pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, viešąjį administravimą, asmens duomenų apsaugą, civilinius teisinius santykius, viešuosius pirkimus;
  - 3.2. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu; studijų sritis – socialiniai mokslai; studijų kryptis – teisė, ekonomika, verslas ir vadyba arba studijų sritis – technologijos mokslai; studijų kryptis – bendroji inžinerija, statybos inžinerija.
  - 3.3. mokėti taikyti teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus;
  - 3.4. mokėti kaupti, analizuoti, sisteminiu požiūriu vertinti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus;
  - 3.5. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
  - 3.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas;
  - 3.7. mokėti dirbti kompiuteriu “Microsoft Office” programiniu paketu;
  - 3.8. sugebėti atstovauti Įstaiga ir kitose institucijose savo atliekamų funkcijų srityje;
  - 3.9. Mokėti dirbti su ECOCOST programiniu paketu.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. laiku įgyvendina Lietuvos Respublikos teisės aktus ir Įstaigos sprendimus viešųjų pirkimų srityje;
  - 4.2. vykdo, įstaigos vidaus tvarkos taisyklių ir administracijos Viešųjų pirkimų veiklos nuostatų reikalavimus;
  - 4.3. rengia pagal kompetenciją direktoriaus įsakymų projektus, kitų dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, projektus;
  - 4.4. dalyvauja rengiant paraiškas Europos Sąjungos struktūrinių fondų, tarptautinių programų, valstybės investicijų programos ir kitų finansinių šaltinių paramai gauti bei projektus,

finansuojamus minėtų fondų ir programų lėšomis; dalyvauja ar projektų koordinavimo grupių veikloje, įgyvendinant šiuos projektus;

4.5. rengia prekių, paslaugų ar darbų pirkimo dokumentų, prireikus ir technines specifikacijas, projektus, pirkimo dokumentų patikslinimų (paaiškinimų) projektus, pranešimų tiekėjams projektus, atsakymų į tiekėjų pretenzijas projektus bei kitą su viešųjų pirkimų vykdymu susijusią informaciją bei dokumentaciją;

4.6. rengia vykdomų viešųjų pirkimų skelbimus, ataskaitas, informacinius pranešimus ir teikia juos arba organizuoja jų teikimą Viešųjų pirkimų tarnybai;

4.7. rengia raštų, paklausimų viešųjų pirkimų klausimais projektus;

4.8. pagal kompetenciją rengia viešojo pirkimo - pardavimo sutarčių projektus;

4.9. rengia ir derina pagal patvirtintą įstaigoje tvarką, viešųjų pirkimų planą ir paskelbia jį CVPIS ir įstaigos tinklapyje.

4.10. vykdo įstaigos viešųjų pirkimų procedūras Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymuose nustatyta tvarka;

4.11. administruoja Įstaigos paskyrą centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje;

4.12. registruoja pirkimo iniciatorių pateiktas paraiškas vykdyti viešuosius pirkimus ir kiekvieną atliktą viešąjį pirkimą viešųjų pirkimų žurnale;

4.13. teisės aktų nustatyta tvarka talpina viešųjų pirkimų informaciją ir duomenis Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS);

4.14. atlieka prekių, paslaugų ar darbų įsigijimus, naudodamasis centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) elektroniniu katalogu;

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

4.16. rengia ir teikia su viešaisiais pirkimais susijusių dokumentų kopijas įgyvendinančioms institucijoms, Viešųjų pirkimų tarnybai ir kitoms įstaigoms;

4.17. Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo ir Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka archyvuoja viešųjų pirkimų dokumentaciją;

4.18. analizuoja vykdomus viešuosius prekių, paslaugų ar darbų pirkimus, teikia direktoriui informaciją, išvadas ir pasiūlymus dėl viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo bei jų procedūrų tobulinimo;

4.19. konsultuoja darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo taikymo klausimais;

4.20. bendradarbiauja ir konsultuoja darbuotojus, pirkimų iniciatorius viešųjų pirkimų vykdymo klausimais; teikia metodinę pagalbą pirkimų iniciatoriams parenkant pirkimų rūšį (prekės, paslaugos, darbai), nustatant prekių paskirtį, paslaugų kategoriją bei kodą pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ);

4.21. dalyvauja įgyvendinamų projektų priežiūros komitetų, koordinavimo grupių ar komisijų veikloje;

4.22. dalyvauja komisijų, darbo grupių veikloje, posėdžiuose bei pasitarimuose viešųjų pirkimų klausimais;

4.23. nagrinėja nukreiptus prašymus bei skundus savo vykdomų funkcijų srityje bei teikia dėl jų išvadas;

4.24. teikia informaciją Direktoriui apie atliekamų viešųjų pirkimų procedūras;

4.25. teikia direktoriui, direktoriaus pavaduotojui, apie Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų pakeitimus savo vykdomų funkcijų srityje;

4.26. saugo asmens duomenis, gaunamus pagal įstaigos sudarytas sutartis iš institucijų bei įstaigų ir joms teikiamus, ne ilgiau, nei to reikalauja asmens duomenų tvarkymo tikslai;

4.27. saugo asmens duomenų paslaptį, jei duomenys neskirti skelbti viešai;

4.28. laiku atlieka kitus su Viešųjų pirkimų skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai;

4.29. vykdo pagal kompetenciją kitas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

---