

## VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės grupė – specialistai.
2. Pareigybės pavadinimas – viešųjų pirkimų specialistas.
3. Pareigybės lygis – B.
4. Pareigybės paskirtis – rengti įstaigos prekių, paslaugų ar darbų pirkimo dokumentų projektus, rengti ataskaitų, skelbimų ir kitų dokumentų projektus ir teikti dokumentus Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.
5. Pareigybės pavaldumas – direktoriui.

### II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą ar jam prilygintas išsilavinimas;
  - 6.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą ir viešuosius pirkimus, dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas;
  - 6.3. mokėti taikyti teisės aktus, reglamentuojančius civilinius teisinius santykius, viešuosius pirkimus;
  - 6.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, sugebėti rengti dokumentus viešųjų pirkimų klausimais savo vykdomų funkcijų srityje;
  - 6.5. mokėti kaupti, sisteminti, valdyti, analizuoti informaciją bei rengti išvadas;
  - 6.6. mokėti dirbti Microsoft Office, Internet Explorer, Outlook Express programomis;
  - 6.7. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
  - 6.8. žinoti tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo taisykles;
  - 6.9. privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais ir kitais teisės norminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ministerijos įsakymais, potvarkiais, susijusiais su jos atliekamu darbu, dokumentų rengimo taisyklėmis, vaikų globos namų nuostatais, direktoriaus įsakymais, vaikų globos namų vidaus tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

### III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. organizuoja įstaigos viešuosius pirkimus;
  - 7.2. dirba su Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema;
  - 7.3. konsultuoja darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais;

7.4. rengia prekių, paslaugų ar darbų viešųjų pirkimų dokumentų projektus, skelbimus, pirkimų ataskaitas, pildo ir siunčia juos Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka;

7.5. rengia technines specifikacijas, atitinkančias viešųjų pirkimų reikalavimus;

7.6. teikia pirkimų dokumentus ir jų paaiškinimus tiekėjams;

7.7. vykdo susirašinėjimą su tiekėjais dėl pateiktų pasiūlymų atitikimo pirkimo reikalavimams, reikalauja pateikti kitą Viešojo pirkimo komisijos darbui reikalingą informaciją bei dokumentaciją;

7.8. vykdo supaprastintų pirkimų procedūras pagal nustatytą tvarką;

7.9. dalyvauja Viešųjų pirkimų komisijos darbe;

7.10. teikia informaciją įstaigos direktoriui apie atliekamas viešųjų pirkimų procedūras;

7.11. rengia raštus, paklausimus, paaiškinimus viešųjų pirkimų klausimais, atsakymus į tiekėjų pretenzijas;

7.12. rengia sutarčių su laimėtojais projektus bei teikia įstaigos direktoriui pasirašyti;

7.13. nuolat seka Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų pakeitimus savo vykdomų funkcijų srityje;

7.14. tinkamai saugo su viešaisiais pirkimais susijusius dokumentus, pagal reikalavimus įformina bylas ir nustatyta tvarka perduoda į archyvą;

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

7.16. laiku vykdo įstaigos direktoriaus nurodymus ir užduotis;

7.17. pavaduoja darbuotojus, jiems neatvykus į darbą dėl pateisinamų priežasčių (laikinas nedarbingumas, atostogos, komandiruotė ir kt.) įstaigos direktoriaus įsakymu;

7.18. vykdo pagal kompetenciją kitas Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatytas funkcijas.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

8.1. už pareigų, numatytų šios pareigybės aprašyme, savalaikį ir kokybišką vykdymą.

9. Už savo pareigų netinkamą vykdymą, profesines klaidas ir padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---