

**VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO  
PAREIGINIAI NUOSTATAI  
Nr. 9**

**I. BENDROJI DALIS**

1. Viešųjų pirkimų specialistui yra nustatomi bendrieji ir specialieji kvalifikaciniai reikalavimai.
2. Bendrieji kvalifikaciniai reikalavimai:
  - 2.1. gerai mokėti lietuvių kalbą;
  - 2.2. mokėti savarankiškai pasirinkti darbo metodus ir spręsti iškylančias problemas;
  - 2.3. gebėti savarankiškai analizuoti, apibendrinti, vertinti ir daryti išvadas, priimti sprendimus, gebėti taikyti žinias ir įgūdžius praktikoje;
  - 2.4. mokėti savarankiškai planuoti, spręsti, organizuoti savo veiklą, siekiant, kad būtų laiku ir tinkamai atliktos pavestos užduotys;
  - 2.5. mokėti sklandžiai ir teisingai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles;
  - 2.6. mokėti dirbti kompiuteriu (įskaitant, bet neapsiribojant - MS Office aplinkoje Word, Excel, Power Point programomis, taip pat sudarant bei pasirašant elektroninius dokumentus);
  - 2.7. būti drausmingu, gebėti dirbti kolektyve, savarankiškai atlikti užduotis, mokėti bendrauti.
3. Specialieji (išsilavinimo bei profesinės patirties) kvalifikaciniai reikalavimai:
  - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį inžinerijos ar technologijų mokslų studijų krypties bakalauro ir magistro arba vientisųjų studijų universitetinį išsilavinimą.
  - 3.2. turėti galiojantį vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti B kategorijos transporto priemones;
  - 3.3. turėti praktinio darbo patirties viešųjų pirkimų vykdymo srityje arba dokumentus, patirties, įgytos kvalifikacijos tobulinimo švietimo teikėjų organizuojamuose profesinės kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
  - 3.4. gebėti dirbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS).
  - 3.5. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, susijusius su veiklos planavimu ir analize, viešųjų pirkimų vykdymu, darbo santykius bei kitus klausimus, būtinus darbinėje veikloje.
4. Viešųjų pirkimų specialistas tiesiogiai pavaldus Viešųjų pirkimų vadovui.

**II. PAREIGOS**

5. Viešųjų pirkimų specialistas privalo:
  - 5.1. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais įmonių veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, darbo sutartimi, darbo tvarkos taisyklėmis, šiais pareiginiiais nuostatais, kitais Bendrovės dokumentais;
  - 5.2. planuoti ir vykdyti Bendrovės viešuosius pirkimus, savalaikiai rengti viešojo pirkimo dokumentus, atitinkančius Viešųjų pirkimų įstatyme, Bendrovės direktoriaus patvirtintose viešųjų pirkimų taisyklėse ir kituose teisės aktų nustatytus reikalavimus;

5.3. rengti Bendrovės norminių aktų ir kitų dokumentų, susijusių su viešųjų pirkimų vykdymu, projektus;

5.4. dalyvauti viešųjų pirkimų komisijų veikloje, Viešųjų pirkimų vadovui pavedus vykdyti viešųjų pirkimų komisijos sekretoriaus funkcijas, atstovauti viešųjų pirkimų komisijai santykiuose su tiekėjais;

5.5. nagrinėti tiekėjų pasiūlymus, teikti išvadas viešąjį pirkimą atliekančiai komisijai;

5.6. rengti Bendrovės viešųjų pirkimų planą, jo papildymus bei keitimus Viešųjų pirkimų įstatymuose numatytais terminais bei reikalavimais;

5.7. rengti ataskaitas apie įvykusius pirkimus, sudarytas arba nutrauktas sutartis Viešųjų pirkimų įstatymų ir kitų norminių aktų nustatyta tvarka ir terminais;

5.8. rengti viešųjų pirkimų sąlygų projektus pagal pateiktas paraiškas, vykdyti viešųjų pirkimų apskaitą, rengti ataskaitas Viešųjų pirkimų įstatymuose ir kituose norminiuose aktuose nustatyta tvarka;

5.9. rengti sutarčių su laimėjusiais tiekėjais (vykdytojais) projektus;

5.10. teikti konsultacijas Bendrovės viešųjų pirkimų iniciatoriams, organizatoriams ir darbuotojams viešųjų pirkimų planavimo, verčių skaičiavimo, pirkimo dokumentų rengimo ir kitais viešųjų pirkimų klausimais;

5.11. Viešųjų pirkimų vadovo pavedimu nagrinėti ir rengti atsakymų projektus į pretenzijas, raštus, paklausimus, pretenzijas susijusius su viešųjų pirkimų klausimais;

5.12. tinkamai saugoti dokumentus, pagal reikalavimus įforminti jų bylas ir nustatyta tvarka perduoti į archyvą;

5.13. darbo metu kilus bet kokiems neaiškumams ar abejonėms – nedelsiant nutraukti atitinkamus darbus ir informuoti Bendrovės direktorių;

5.14. nedelsiant informuoti Bendrovės direktorių įvykus nelaimingam atsitikimui;

5.15. Bendrovėje nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą;

5.16. susirgus ar dėl kitų pateisinamų priežasčių negalint atvykti į darbą, nedelsiant apie tai pranešti Bendrovės direktoriui;

5.17. darbo metu laikytis darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros, aplinkosaugos, darbo higienos reikalavimų;

5.18. palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje;

5.19. teikti pastabas bei pasiūlymus Bendrovės rengiamiems norminiams ir metodiniams dokumentams;

5.20. vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio Viešųjų pirkimų vadovo pavedimus.

### III. TEISĖS

6. Viešųjų pirkimų specialistas turi teisę:

6.1. reikalauti iš Bendrovės darbuotojų savalaikio duomenų pateikimo;

6.2. gauti informaciją, reikalingą pareigų vykdymui;

6.3. teikti Viešųjų pirkimų vadovui pasiūlymus dėl viešųjų pirkimų procedūrų tobulinimo;

6.4. savo kompetencijos ribose atstovauti Bendrovę institucijose, posėdžiuose, pasitarimuose, derybose;

6.5. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitais teisės aktais numatytas garantijas;

6.6. kreiptis pagalbos sunkiai sprendžiamais klausimais, trukdančiais atlikti pareigas;

6.7. tobulinti ir kelti kvalifikaciją.

### IV. ATSAKOMYBĖ

7. Viešųjų pirkimų specialistas atsako:

7.1. už tiesioginio vadovo, kontroliuojančių institucijų teisėtų nurodymų nevykdymą;

7.2. už šių pareiginių nuostatų, Bendrovės darbo tvarkos taisyklių bei kitų Bendrovės vidaus teisės aktų pažeidimus;

- 7.3. darbų atlikimą kokybiškai bei laiku;
- 7.4. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą;
- 7.5. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą;
- 7.6. už asmens duomenų, konfidencialios informacijos ir komercinių paslapčių saugojimą.

**SU VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO PAREIGINIAIS NUOSTATAIS SUSIPAŽINAU  
IR JUOS VYKDYSIU:**

| Eilės Nr. | Vardas, pavardė | Parašas | Data |
|-----------|-----------------|---------|------|
|           |                 |         |      |
|           |                 |         |      |
|           |                 |         |      |
|           |                 |         |      |
|           |                 |         |      |
|           |                 |         |      |
|           |                 |         |      |
|           |                 |         |      |
|           |                 |         |      |
|           |                 |         |      |
|           |                 |         |      |
|           |                 |         |      |
|           |                 |         |      |
|           |                 |         |      |
|           |                 |         |      |
|           |                 |         |      |
|           |                 |         |      |
|           |                 |         |      |
|           |                 |         |      |
|           |                 |         |      |
|           |                 |         |      |