

**BĮ LIOLIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI  
VIEŠŲJŲ PIRKIMO SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Viešųjų pirkimų specialisto pareigybė (profesijos kodas 332306) priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Viešųjų pirkimų specialisto pareigybė reikalinga BĮ Liolių socialinės globos namų (toliau Globos namų) prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūroms organizuoti ir atlikti.
4. Viešųjų pirkimų specialistas pavaldus direktoriui.

**II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM  
DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį ar jam prilygtiną išsilavinimą;
  - 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymus, mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą ir kitus viešuosius pirkimus reglamentuojančius teisės aktus;
  - 5.3. mokėti dirbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS) ir kitose viešųjų pirkimų informacinėse sistemose;
  - 5.4. laikytis viešųjų ir privačių interesų derinimo principų, vengti interesų konflikto ir nedelsiant informuoti vadovą apie galimą interesų konfliktą;
  - 5.5. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reikalingais pareigybės funkcijoms vykdyti;
  - 5.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai planuoti, organizuoti savo kolektyvo veiklą;
  - 5.7. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, taisyklingai kalbėti ir rašyti;
  - 5.8. gebėti naudotis biuro įranga, dirbti kompiuteriu bei informacinėmis sistemomis, mokėti dirbti dokumentų rengimo, skaičiuoklių programomis, dokumentų valdymo sistema ir viešųjų pirkimų sistemomis;
  - 5.9. žinoti ir laikytis vidaus darbo
  - 5.10. tvarkos taisyklių.

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. organizuoja ir vykdo Globos namų viešuosius pirkimus vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir kitais teisės aktais, užtikrindamas skaidrumą, lygiateisiškumą ir nediskriminavimą;
  - 6.2. vykdo mažos vertės pirkimus teisės aktų nustatyta tvarka;

6.3. rengia Globos namų metinį viešųjų pirkimų planą, planuojamų pirkimų suvestinę, teikia juos direktoriui tvirtinti ir teisės aktų nustatyta tvarka skelbia bei tikslina CVP IS ir Globos namų interneto svetainėje;

6.4. skelbia viešųjų pirkimų dokumentus, sutartis ir jų pakeitimus CVP IS teisės aktų nustatyta tvarka;

6.5. rengia Globos namų viešųjų pirkimų dokumentus (skelbimus, kvietimus, pirkimo sąlygas) ir kitus dokumentus bei jų paaiškinimus; kartu su Globos namų padaliniais, inicijuojančiais prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, derina technines specifikacijas, pirkimo sutarčių projektus;

6.6. atlieka rinkos tyrimą prieš vykdant pirkimus;

6.7. pasirašo nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus teisės aktų nustatyta tvarka;

6.8. organizuoja viešųjų pirkimų komisijos darbą, rengia medžiagą, teikia svarstyti klausimus ir dalyvauja komisijos veikloje;

6.9. vykdo pirkimus per CPO;

6.10. skaičiuoja Globos namų vykdomų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų vertes teisės aktų nustatyta tvarka ir vykdo pirkimų verčių apskaitą bei kontrolę;

6.11. tikrina Globos namų viešųjų pirkimų dokumentus, teikia siūlymus dėl pakeitimų juose tam, kad dokumentai atitiktų teisės aktų reikalavimus;

6.12. registruoja, tvarko, sistemina viešųjų pirkimų dokumentus, užtikrina jų saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka ir perduoda į archyvą;

6.13. sudaro metinius Globos namų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planus, teikia juos Globos namų direktoriui tvirtinti ir kasmet, kai šie planai patikslinami – nedelsiant skelbia juos teisės aktų nustatyta tvarka Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje ir Globos namų internetinėje svetainėje;

6.14. priima, registruoja ir nagrinėja tiekėjų pasiūlymus, prašymus ir paklausimus, rengia atsakymus teisės aktų nustatyta tvarka;

6.15. Globos namų direktoriaus pavedimu organizuoja tiekėjų pretenzijų nagrinėjimą, teikia dokumentus ir informaciją, reikalingą tiekėjų pretenzijoms objektyviai ir skaidriai nagrinėti;

6.16. organizuoja Globos namų pirkimų sutarčių su laimėtojais pasirašymą;

6.17. rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai (prireikus ir kitoms institucijoms) teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais prekių, paslaugų ir darbų pirkimų ataskaitas;

6.18. konsultuoja Globos namų darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais;

6.19. užtikrina konfidencialios informacijos, susijusios su viešaisiais pirkimais, apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

6.20. dalyvauja vidaus kontrolės sistemos tobulinime viešųjų pirkimų srityje;

6.21. užtikrina korupcijos prevencijos principų taikymą viešųjų pirkimų procese;

6.22. rengia sutarčių projektus DVS Kontora sistemoje ir susipažįsta su kitais dokumentais;

6.23. vykdo kitus, teisėtus direktoriaus pavedimus viešųjų pirkimų kompetencijos klausimais.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

7.1. už viešųjų pirkimų vykdymą laikantis teisės aktų reikalavimų;

7.2. už pateiktos informacijos teisingumą ir savalaikį paskelbimą CVP IS;

7.3. už konfidencialios informacijos apsaugą;

7.4. už interesų konflikto vengimą;

7.5. už konfidencialios informacijos apsaugą;

7.6. už saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir sanitarijos bei higienos reikalavimų pažeidimus;

7.7. už pareigybės funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą ir už viešųjų pirkimų vykdymą nesilaikant teisės aktų reikalavimų;

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)