

PATVIRTINTA

Kauno sporto mokyklos „Gaja“  
direktoriaus 2022 m. balandžio  
įsakymu Nr. 1-



## VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS

#### BENDROJI DALIS

1. Pareigybės pavadinimas – viešųjų pirkimų specialistas. Pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – teisės aktų nustatyta tvarka organizuoti ir vykdyti įstaigos viešuosius pirkimus.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.

### II SKYRIUS

#### SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Viešųjų pirkimų specialistui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
  - 5.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį viešųjų pirkimų organizavime arba ne mažesnę kaip dvejų metų patirtį viešųjų pirkimų iniciavime;
  - 5.3. mokėti bent vieną užsienio kalbą;
  - 5.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešųjų pirkimų vykdymą, ir gebėti juos taikyti praktiškai;
  - 5.5. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis (naudotis „Microsoft Word“ ir „Excel“ programomis, elektroniniu paštu, teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis), išmanyti dokumentų valdymą;
6. Viešųjų pirkimų specialistas turi turėti buhalterinės apskaitos pagrindus ir gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Viešųjų pirkimų specialistas, siekdamas įstaigos veiklos tikslų įgyvendinimo, atlieka šias funkcijas:

7.1. organizuoja viešuosius pirkimus:

7.1.1. rengia pirkimo paraiškas;

7.1.2. atlieka rinkos tyrimus;

7.1.3. įvertina ir siūlo tinkamiausią prekių ir/ar paslaugų pirkimo būdą;

7.1.4. rengia pažymą, protokolus, ataskaitas, kitus su pirkimu susijusius

dokumentus;

7.1.5. renka duomenis ir parengia technines specifikacijas;

7.1.6. pateikia atsakymus į tiekėjų klausimus;

7.1.7. vykdamas skelbiamus konkursus, bendradarbiauja su viešųjų pirkimų komisijos nariais ir koordinuoja jų darbą;

7.1.8. rengia ir/ar derina pirkimo sutartis su laimėjusiais tiekėjais ir užtikrina, kad kiekvienoje sutartyje būtų numatytas sutarties galiojimo terminas ir sutarties vertė eurais;

7.1.9. vykdo sutartyje nustatytos sutarties vertės panaudojimo kontrolę;

7.1.10. esant reikalui, teikia siūlymus dėl sutarčių atnaujinimo, pratęsimo, pakeitimo ar nutraukimo;

7.1.11. skelbia CVP IS visą pagal teisės aktus reikalaujamą paskelbti informaciją ir teikia informaciją, kurią reikia, paskelbimui internetiniame puslapyje;

7.2. planuoja einamųjų metų pirkimus, renka poreikius ir sudaro metinius viešųjų pirkimų planus, teikia juos tvirtinti ir paskelbia informacinėje viešųjų pirkimų sistemoje, kontroliuoja jų laikymąsi ir savalaikį pakeitimą ar papildymą;

7.3. teikia reikalingas ataskaitas viešųjų pirkimų tarnybai;

7.4. vizuoja, registruoja visus pirkimo dokumentus, dirba su Kauno miesto savivaldybės administracijos Finansų valdymo ir apskaitos sistemos Viešųjų pirkimų moduliui „VIPIS“;

7.5. prižiūri, kad visi pagal teisės aktus nustatyti asmenys, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procedūrose, būtų pasirašę nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus, būtų pateikę savo viešųjų ir privačių interesų deklaracijas PINREG sistemoje;

7.6. vykdo kitus teisėtus mokyklos direktoriaus nurodymus.

**IV SKYRIUS**  
**ATSAKOMYBĖ**

8. Viešųjų pirkimų specialistas atsako teisės aktų nustatyta tvarka už tai, kad jam pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai, laikantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytų reikalavimų bei už pateiktos informacijos teisingumą, vykdomų viešųjų pirkimų sąžiningumą ir skaidrumą.

SUSIPAŽINAU:

\_\_\_\_\_

(darbuotojo pareigos)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(darbuotojo vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(data)