

PATVIRTINTA

Biržų rajono sporto centro direktoriaus  
2024 m. vasario 26 d. įsakymu Nr. V-24

## **BIRŽŲ RAJONO SPORTO CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTĖS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Biržų rajono sporto centro (toliau – Centras) viešųjų pirkimų specialistės pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Centro viešųjų pirkimų specialistės pareigybė reikalinga Centro prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūroms organizuoti ir atlikti.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

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

5. Viešųjų pirkimų specialistas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
  - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį viešųjų pirkimų srityje;
  - 5.3. mokėti organizuoti viešuosius pirkimus, rengti viešųjų pirkimų dokumentus, sutarčių projektus;
  - 5.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus, viešąjį administravimą, sutarčių sudarymą;
  - 5.5. sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų valdymo taisykles bei gebėti jas taikyti praktiškai;
  - 5.6. mokėti dirbti kompiuteriu („MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, „Internet Explorer“), naudotis kitomis informacinėmis technologijomis;
  - 5.7. mokėti valdyti, kaupti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus;
  - 5.8. gebėti savarankiškai organizuoti savo darbą, rasti sprendimus įvairiose situacijose, turėti derybų įgūdžių.

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

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. organizuoja ir atlieka prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras;
  - 6.2. direktoriaus pavedimu rengia viešųjų pirkimų dokumentus (skelbimus, kvietimus, pirkimo sąlygas) ir kitus dokumentus bei jų paaiškinimus;
  - 6.3. kartu su direktoriumi ir vyr. buhalterė derina technines specifikacijas, pirkimo sutarčių projektus;
  - 6.4. skaičiuoja vykdomų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų vertes teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 6.5. tikrina viešųjų pirkimų dokumentus, teikia siūlymus dėl pakeitimų juose tam, kad dokumentai atitiktų teisės aktų reikalavimus;
  - 6.6. organizuoja viešųjų pirkimų komisijų posėdžius ir dalyvauja jų darbe;

- 6.7. rengia ir tvarko viešųjų pirkimų komisijų posėdžių protokolus, atlieka kitus būtinus darbus, susijusius su šių komisijų veikla;
- 6.8. registruoja vykdomų viešųjų pirkimų dokumentus, užtikrina jų saugumą ir tinkamą naudojimą, tvirtina viešųjų pirkimų dokumentų kopijas;
- 6.9. direktoriaus pavedimu organizuoja tiekėjų pretenzijų nagrinėjimą, teikia dokumentus ir informaciją, reikalingą tiekėjų pretenzijoms objektyviai ir skaidriai nagrinėti;
- 6.10. siekiant užtikrinti informacijos apie viešuosius pirkimus sklaidą ir viešumą nuolat skelbia informaciją viešųjų pirkimų klausimais Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje;
- 6.11. rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai (prireikus ir kitoms institucijoms) teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais prekių, paslaugų ir darbų pirkimų ataskaitas, ataskaitas apie sudarytas ir įvykdytas sutartis, metines viešųjų pirkimų ir kitas ataskaitas;
- 6.12. konsultuoja įstaigos darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais;
- 6.13. pagal kompetenciją nagrinėja prašymus, atsako raštu ir žodžiu į tiekėjų, įstaigų klausimus, užtikrina atsakymų parengimą per nustatytą laiką;
- 6.14. tvarko dokumentus, pagal reikalavimus įformina bylas ir sutvarkytas laiku perduoda į archyvą.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7. Viešųjų pirkimų specialistas atsako už:
  - 7.1. teisinius dokumentus atitinkantį viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą;
  - 7.2. teisingą ir savalaikį dokumentacijos, susijusios su viešaisiais pirkimais, parengimą ir pateikimą;
  - 7.3. konfidencialios informacijos nepaviešinimą;
  - 7.4. už saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimų, vidaus tvarkos taisyklių vykdymą;
  - 7.5. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą.

Susipažinau

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

---

(data)