

PATVIRTINTA  
Neįgaliųjų reikalų departamento prie  
Socialinės apsaugos ir darbo  
ministerijos direktoriaus  
2021 m. sausio 28 d. įsakymu Nr. V-7

## **ADMINISTRAVIMO IR IŠTEKLIŲ VALDYMO SKYRIAUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Administravimo ir išteklių valdymo skyriaus (toliau – skyrius) viešųjų pirkimų specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas).
2. Pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – užtikrinti tinkamą viešųjų pirkimų procesų valdymą, pirkimo procedūrų teisėtumą, organizuoti viešuosius pirkimus, įgyvendinant Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Departamentas) uždavinius ir funkcijas viešųjų pirkimų srityje.
5. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

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

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį viešųjų pirkimų srityje;
  - 6.3. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus;
  - 6.4. gebėti kaupti, analizuoti, sisteminti, valdyti ir apibendrinti informaciją, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, rengti išvadas ir pasiūlymus, teikti pasiūlymus su viešųjų pirkimų sritimi susijusiais klausimais;
  - 6.5. turi mokėti dirbti MS Windows operacine sistema, Microsoft Office programų paketu ir interneto naršyklėmis Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox;
  - 6.6. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 6.7. būti komunikabilu, tolerantišku, pareigingu, darbščiu ir iniciatyviu, nepriekaištingos reputacijos, mokėti dirbti komandoje, dalintis darbo patirtimi su kolegomis;
  - 6.8. vykdant darbinės pareigas vadovautis Departamento nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais vidaus teisės aktais, Departamento direktoriaus įsakymais, skyriaus nuostatais, darbo sutartimi ir šiuo aprašymu.

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

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 7.1. rengia ir Departamento direktoriui teikia tvirtinti Departamento einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir esant poreikiui, nustatyta tvarka vykdo pirkimų plano tikslinimo procedūras, pagal pirkimų planą rengia numatomų vykdyti pirkimų suvestinę ir įstatymų nustatyta tvarka paskelbia;
- 7.2. teisės aktų nustatyta tvarka skaičiuoja Departamento vykdomų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų vertes ir veda pirkimo verčių apskaitą, parenka ir nustato prekių, paslaugų ir darbų viešojo pirkimo būdą;
- 7.3. pagal Viešųjų pirkimų įstatymą organizuoja ir atlieka Departamentui reikalingų prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus;
- 7.4. vykdo pirkimų organizatoriaus funkcijas;
- 7.5. priima, registruoja ir vizuoja Departamento struktūrinių padalinių ir į struktūrinius padalinius neįeinančių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – struktūriniai padaliniai) parengtas paraiškas prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti bei mažos vertės viešųjų pirkimų pažymas;
- 7.6. rengia pirkimų, kuriuos teisės aktų nustatyta tvarka privalo vykdyti viešųjų pirkimų komisija, dokumentus pagal Departamento struktūrinių padalinių pateiktas pirkimų paraiškas ir jų priedus, konsultuoja Departamento struktūrinių padalinių specialistus, rengiančius pirkimo dokumentus;
- 7.7. pagal skyriaus kompetenciją analizuoja pirkimų iniciatorių parengtas pirkimo dokumentų dalis – perkamų prekių, paslaugų ar darbų technines specifikacijas, kvalifikacijos reikalavimų aprašymus ir kitus dokumentus, konsultuoja dėl jų parengimo;
- 7.8. pagal Skyriaus kompetenciją ir poreikį teikia pasiūlymus pirkimų iniciatoriams dėl numatomų pirkimo objektų techninių charakteristikų, kriterijų – pirkimo objekto vertinimo matų (kainos, kokybės, techninių privalumų, estetinių ir funkcinių charakteristikų, aplinkosaugos charakteristikų, eksploatavimo išlaidų, efektyvumo, garantinio aptarnavimo ir techninės pagalbos, pristatymo datų, pristatymo laikotarpių arba užbaigimo terminų ir pan.);
- 7.9. pagal skyriaus kompetenciją ir poreikį teikia pasiūlymus dėl tiekėjų pasiūlymų vertinimo kriterijų ir parametrų;
- 7.10. pagal skyriaus kompetenciją ir poreikį teikia pasiūlymus dėl tiekėjų kvalifikaciją apibūdinančių rodiklių;
- 7.11. ruošia pirkimo sutarčių projektus, derina juos su Departamento teisininku ir tiekėjais;
- 7.12. dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų, kurių nariu paskirtas, darbe, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms suformuluoti uždaviniai;
- 7.13. organizuoja ir užtikrina viešųjų pirkimų komisijų darbą: rengia Departamento direktoriaus įsakymus viešųjų pirkimų komisijų sudarymo ir kitais savo kompetencijos klausimais; kviečia komisijos narius į komisijos posėdžius; protokoluoja komisijos posėdžius ir tvarko protokolų registrą; raštu ar kitomis elektroninėmis priemonėmis rengia ir teikia tiekėjams adresuotus raštus, paklausimus, paaiškinimus, pranešimus apie viešųjų pirkimų komisijos sprendimus;
- 7.14. atlieka tiekėjų pasiūlymų vertinimą ir palyginimą, nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas ir kartu su viešųjų pirkimo komisija priima sprendimus;
- 7.15. pagal kompetenciją nagrinėja tiekėjų prašymus, atsako raštu ir/ar žodžiu į tiekėjų, įstaigų klausimus, užtikrina atsakymų parengimą nustatytais terminais;
- 7.16. administruoja Departamento paskyrą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS); organizuoja ir vykdo CVP IS priemonėmis atliekamus pirkimus, kuriuos vykdo viešųjų pirkimų komisijos ir pirkimų organizatoriai. Atsako už duomenų, pateikiamų Centrinei viešųjų pirkimų informacinei sistemai (CVP IS) aktualumą ir teisingumą, administruoja Departamento darbuotojams CVP IS suteiktas teises ir įgaliojimus;
- 7.17. organizuoja ir vykdo pirkimus Centrinės perkančiosios organizacijos informacinės sistemos (CPO IS) priemonėmis; administruoja Departamento paskyrą CPO IS, administruoja Departamento darbuotojams CPO IS suteiktas teises ir įgaliojimus;

- 7.18. teisės aktų nustatyta tvarka skelbia informaciją viešųjų pirkimų klausimais CVP IS, Departamento tinklapyje [www.ndt.lt](http://www.ndt.lt);
- 7.19. rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai (prireikus ir kitoms institucijoms) teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais prekių, paslaugų ir darbų pirkimų skelbimus, procedūrų ataskaitas, ataskaitas apie sudarytas ir įvykdytas sutartis, metines viešųjų pirkimų ataskaitas;
- 7.20. nustatyta tvarka CVP IS viešina laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimus;
- 7.21. teikia metodinę pagalbą, informaciją ir konsultacijas Departamento struktūriniais padaliniais dėl viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės norminių aktų taikymo tam, kad būtų užtikrintas viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimas, pagal kompetenciją bendradarbiauja su Departamento struktūriniais padaliniais, Viešųjų pirkimų tarnyba, projektus įgyvendinančiomis institucijomis viešųjų pirkimų vykdymo bei Europos Sąjungos ir kitų tarptautinių ir nacionalinių fondų finansuojamų projektų įgyvendinimo klausimais;
- 7.22. rengia ar dalyvauja rengiant reikiamą dokumentaciją Europos Sąjungos ir kitų tarptautinių ir nacionalinių fondų finansuojamų projektų teikimui finansinei paramai gauti, pagal poreikį padeda administruoti projektų veiklas;
- 7.23. pagal poreikį, susirašinėja su Viešųjų pirkimų tarnyba, tiekėjais, kitomis institucijomis ir organizacijomis viešųjų pirkimų klausimais;
- 7.24. siekiant užtikrinti Departamento vidaus dokumentų susijusių su pirkimais atitikimą teisės aktų reikalavimams, atlieka nuolatinę teisės aktų reglamentuojančių pirkimus stebėseną ir teikia pasiūlymus dėl tvarkų, taisyklių, susijusių su viešųjų pirkimų vykdymu, organizavimu Departamente, keitimo, pildymo, tobulinimo ir rengia bei derina jų projektus;
- 7.25. registruoja visus per kalendorinius metus Departamento atliktus mažos vertės pirkimus mažos vertės pirkimų registracijos žurnale, tvarko Departamento vykdomų pirkimų dokumentų registrą;
- 7.26. registruoja iš Centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją (CPO) Administracijos per kalendorinius metus atliktus pirkimus registracijos žurnale, tvarko Departamento vykdomų pirkimų iš arba per CPO dokumentus;
- 7.27. Finansų valdymo ir apskaitos sistemoje (FVAIS) įveda viešųjų pirkimų plano, paraiškų ir sutarčių duomenis;
- 7.28. dalyvauja Departamento komisijų ir darbo grupių darbe, pagal kompetenciją teikdamas pasiūlymus ir išvadas, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms ar darbo grupėms suformuluoti uždaviniai;
- 7.29. veda viešuosius pirkimų vykdančių asmenų konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registrą;
- 7.30. sudaro, tvarko, saugo ir nustatyta tvarka perduoda į Departamento archyvą dokumentacijos plane priskirtas bylas;
- 7.31. vykdo kitus teisėtus skyriaus vedėjo, Departamento direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus skyriaus kompetencijos klausimais, siekdamas Departamento strateginių tikslų įgyvendinimo.

Susipažinau

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)