



PATVIRTINTA
VšĮ „Ekoagros“ direktoriaus
2023 m. gruodžio 29 d.
įsakymu Nr. V-196

Viešosios įstaigos „Ekoagros“ (toliau – įstaiga) „Litfood“ filialo viešųjų pirkimų specialisto (-ės) (toliau – viešųjų pirkimų specialistas) pareigybės aprašymas Nr. Pa-70.

I. BENDROJI DALIS

1. Viešųjų pirkimų specialisto pareigybė skirta vykdyti su specialiosios veiklos srities funkcijų, susijusių su eksporto skatinimu ir iš Europos žemės ūkio garantijų fondo finansuojamų žemės ūkio ir maisto produktų rinkos reguliavimo priemonių administravimu, įgyvendinimu susijusius viešuosius pirkimus.
2. Viešųjų pirkimų specialistu skiriamas asmuo, turintis aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir ne mažesnę kaip vienu metų darbo patirtį viešųjų pirkimų srityje.
3. Viešųjų pirkimų specialistas į darbą priimamas vadovaujantis Konkursų valstybės ir savivaldybių įmone, iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496.
4. Viešųjų pirkimų specialistas savo veikloje privalo laikytis Kokybės politikos pareiškimo, Kokybės vadovo ir kitų įstaigos vidaus dokumentų, taikomų šiai pareigybei, reikalavimų.
5. Viešųjų pirkimų specialistas turi išmanyti / mokėti:
 - 5.1. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus;
 - 5.2. viešųjų pirkimų procedūras;
 - 5.3. dokumentų rengimo ir įforminimo reikalavimus;
 - 5.4. įstaigos ir jos filialų / skyrių valdymo struktūrą;
 - 5.5. etikos ir etiketo pagrindus;
 - 5.6. darbo saugos, saugumo technikos, priešgaisrinės saugos taisykles bei normas.
6. Viešųjų pirkimų specialistas turi gebėti:
 - 6.1. analizuoti informaciją, taikyti teisės normas, spendžiant viešųjų pirkimų klausimus, rengti išvadas, teikti konsultacijas viešųjų pirkimų klausimais;
 - 6.2. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 6.3. gebėti savarankiškai rinktis darbo metodus, planuoti ir organizuoti veiklą;
 - 6.4. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.
7. Viešųjų pirkimų specialistas turi būti komunikabilus, korektiškas ir mandagus.
8. Viešųjų pirkimų specialistas tiesiogiai pavaldus „Litfood“ filialo vadovui.
9. Jeigu nėra viešųjų pirkimų specialisto (atostogos, liga ir t.t.), jo pareigas eina įstaigos direktoriaus paskirtas asmuo.
10. Viešųjų pirkimų specialistas savo veikloje vadovaujasi šiuo pareigybės aprašymu.

II. PAREIGOS

11. Viešųjų pirkimų specialistas privalo:

- 11.1. planuoti, derinti, koordinuoti ir organizuoti viešuosius specialiosios veiklos srities pirkimus;
- 11.2. teikti specialiosios veiklos srities viešųjų pirkimų poreikį;
- 11.3. pagal kompetenciją rengti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai pirkimų procedūrų ataskaitas;
- 11.4. peržiūrėti ir vizuoti viešųjų pirkimų iniciatorių parengtus tarnybinius pranešimus dėl specialiosios veiklos srities viešųjų pirkimų;
- 11.5. dalyvauti viešųjų pirkimų komisijos darbe;
- 11.6. vykdyti viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas organizuojant mažos vertės pirkimus;
- 11.7. derinti sutarties projekto sąlygas;
- 11.8. savalaikiai viešinti specialiosios veiklos srities pirkimų sutartis ir laimėjusius pasiūlymus centrinėje viešųjų pirkimų sistemoje (toliau – CVP IS);
- 11.9. savalaikiai viešinti sutarčių, sudarytų žodžiu, informaciją CVP IS;
- 11.10. atlikti specialiojoje veiklos srityje sudarytų pirkimo sutarčių vykdymo ir galiojimo kontrolę;
- 11.11. registruoti gautas sąskaitas faktūras viešųjų pirkimų sistemoje bei vykdyti sudarytų sutarčių verčių kontrolę;
- 11.12. konsultuoti, teikti išvadas ir pasiūlymus tiesioginiam vadovui, darbuotojams viešųjų pirkimų organizavimo, vykdymo klausimais;
- 11.13. rengti viešųjų pirkimų dokumentus, vertinti darbuotojų parengtus viešųjų pirkimų dokumentų projektus, tikrinti jų atitikimą Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimams ir teikti išvadas ir pasiūlymus dėl jų įstaigos viešųjų pirkimų komisijoms;
- 11.14. rengti pranešimus, informacinius ir kitus raštus ir teikti juos tiekėjams;
- 11.15. nagrinėti, vertinti, palyginti tiekėjų pateiktus pasiūlymus ir teikti išvadas įstaigos viešųjų pirkimų komisijoms dėl pasiūlymų atitikties pirkimo dokumentuose nustatytiems reikalavimams;
- 11.16. konsultuoti įstaigos darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais;
- 11.17. kaupti, nagrinėti ir sisteminti norminę ir metodinę medžiagą, reikalingą funkcijoms atlikti;
- 11.18. pagal savo kompetenciją vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio tiesioginio vadovo, kitų struktūrinių padalinių vadovų ir įstaigos direktoriaus pavedimus;
- 11.19. nuolat tobulinti kvalifikaciją ir gilinti profesines žinias;
- 11.20. saugoti konfidencialią informaciją.

III. TEISĖS

12. Viešųjų pirkimų specialistas turi teisę:

- 12.1. susipažinti su įstaigos direktoriaus sprendimais, susijusiais su jo veikla;
- 12.2. teikti pasiūlymus dėl darbo, susijusio su šiame pareigybės aprašyme numatytais pareigomis, tobulinimo;

- 12.3. pagal savo kompetenciją pranešti tiesioginiam vadovui apie visus trūkumus, išaiškėjusius vykdant savo pareigas, ir siūlyti būdus jiems šalinti;
- 12.4. pasirašyti dokumentus pagal savo kompetenciją;
- 12.5. reikalui esant kreiptis į ekspertus dėl kvalifikuotos konsultacijos;
- 12.6. darbo reikalais naudotis įstaigos ryšio, susisiekimo priemonėmis.

IV. ATSAKOMYBĖ

13. Viešųjų pirkimų specialistas atsako:

- 13.1. už įstaigos komercinių paslapčių saugojimą;
- 13.2. už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą – pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
- 13.3. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, – pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;
- 13.4. už įstaigai padarytą materialinę žalą – pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus.

Su VŠĮ „Ekoagros“ „Litfood“ filialo viešųjų pirkimų specialisto pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

.....
(vardas, pavardė ir data)