PATVIRTINTA
Vilniaus rajono sporto centro direktoriaus
2026 m. sausio 27 d. įsakymu Nr. VSC-9

VILNIAUS RAJONO SPORTO CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Vilniaus rajono sporto centro (toliau — Sporto centras) viešųjų pirkimų specialistas (toliau - Specialistas) yra asmuo, dirbantis pagal darbo sutartį, kurį į darbą priima ir atleidžia Sporto centro direktorius.

2. Viešųjų pirkimų specialisto pareigybė reikalinga organizuoti ir vykdyti viešuosius pirkimus, vadovaujantis viešųjų pirkimų sritį reglamentuojančiais teisės aktais, koordinuoti prekių, paslaugų ar darbų įsigijimą, siekiant efektyvaus ir racionalaus pirkimams skirtų lėšų panaudojimo, atlikti kitus veiksmus, susijusius su Sporto centro funkcijų vykdymu ir uždavinių įgyvendinimu viešųjų pirkimų srityje.

3. Pareigybės grupė – III.

4. Pareigybės lygis — B.

5. Pareigybės pavaldumas – Specialistas yra tiesiogiai pavaldus Sporto centro direktoriui.

6. Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant Sporto centro darbo organizavimo tvarką.

II. SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Viešųjų pirkimų specialisto pareigas einančiam darbuotojui keliami šie reikalavimai:

7.1. aukštasis koleginis išsilavinimas arba jam prilygintas išsilavinimas;

7.2. ne mažesnė kaip 1 metų tiesioginio darbo pirkimų srityje patirtis;

7.3. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“;

7.4. LR ir ES teisės aktų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus, išmanymas ir gebėjimas juos taikyti, kitų viešuosius pirkimus ir susijusias sritis reglamentuojančių teisės aktų išmanymas,

7.5. geri darbo kompiuteriu įgūdžiai (teksto redagavimo programos, skaičiuoklės, dokumentų valdymo sistemos, naršyklės ir kt.);

7.6. dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos reikalavimų išmanymas;

7.7. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu ir puikiai gebėti naudotis informacinėmis paieškos sistemomis, mokėti dirbti su viešųjų pirkimų sistema VIPIS, centrine viešųjų pirkimų informacine sistema (CVP IS), Centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) informacinės sistemos katalogu bei EcoCost, VPT SSO, SABIS, DBSIS ir kitomis darbui atlikti privalomomis sistemomis.

7.8. veiklai reikalingos kompetencijos: profesionalumas, analitinis mąstymas, savarankiškumas, organizuotumas, sklandus minčių dėstymas raštu ir žodžiu. Gebėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti, rengti išvadas ir pasiūlymus.

III. SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANCIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Viešųjų pirkimų specialistas vykdo šias funkcijas:

8.1. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja, vykdo ir koordinuoja Sporto centro visus prekių, paslaugų ir darbų pirkimus;

8.2. tvarko duomenis Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau - CVP IS) apie Perkančiąją organizaciją.

8.3. patikrina pirkimų iniciatorių pateiktas pirkimo paraiškas, tikrina jose nurodytus kvalifikacinius reikalavimus tiekėjams ir techninių specifikacijų atitiktį viešųjų pirkimų principams, esant neatitikimų, pirkimo paraišką pateikusį asmenį įpareigoja juos ištaisyti;

8.4. konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą Sporto centro pirkimų iniciatoriams parenkant pirkimų rūšį (prekės, paslaugos, darbai), nustatant prekių paskirtį, paslaugų kategoriją bei kodą pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ), rengiant pirkimo dokumentus ir padeda rengti pirkimų, kuriuos teisės aktų nustatyta tvarka privalo vykdyti viešųjų pirkimų komisija, dokumentus - pirkimo objekto aprašymą, sutartį arba sutarties sąlygas, sutarties įvykdymo terminus, techninę specifikaciją, specialiuosius kvalifikacijos reikalavimus ir kt.;

8.5. apibendrina Sporto centro informaciją apie einamaisiais metais planuojamus viešuosius pirkimus, prekėms, paslaugoms, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes, sudaro numatomų vykdyti pirkimų suvestinę, ją suderina su Sporto centro direktoriumi, parengia pirkimų plano projektą ir jį pateikia tvirtinti direktoriui, patvirtintą pirkimų planą paskelbia teisės aktų nustatyta tvarka;

8.6. organizuoja Sporto centro kasmetinių prekių, paslaugų, darbų viešųjų pirkimų plano įgyvendinimą, jo pakeitimus;

8.7. vykdo viešuosius pirkimus, susijusius su Europos Sąjungos lėšomis finansuojamais projektais, valstybės lėšomis finansuojamais valstybės investicijų projektais, kitus viešuosius pirkimus;

8.8. vykdo viešuosius pirkimus naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) elektroniniu katalogu;

8.9. pateikia nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus pasirašyti pirkimų procedūrose dalyvaujantiems asmenims ir juos kontroliuoja;

8.10. rengia viešųjų pirkimų dokumentus, dalyvauja pasiūlymų nagrinėjimo ir vertinimo bei pirkimo procedūrose; rengia ir derina viešųjų pirkimų sutarčių projektus; nustačius pirkimo laimėtoją, rengia pirkimo sutartį pasirašymui;

8.11. Seka sutarčių vykdymą, informuoja pirkimo iniciatorius apie besibaigiančias sutartis;

8.12. teisės aktų nustatyta tvarka rengia Sporto centro vykdomų viešųjų pirkimų skelbimus ir ataskaitas ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai;

8.13. nustatyta tvarka dalyvauja viešųjų pirkimų komisijos darbe; kviečia komisijos narius į komisijos posėdžius; protokoluoja komisijos posėdžius; raštu ar kitomis elektroninėmis priemonėmis rengia ir teikia tiekėjams adresuotus raštus, paklausimus, paaiškinimus, pranešimus apie viešųjų pirkimų komisijos sprendimus;

8.14. pagal kompetenciją nagrinėja tiekėjų prašymus, atsako raštu ir/ar žodžiu į tiekėjų, įstaigų klausimus, užtikrina atsakymų parengimą nustatytais terminais. Nagrinėja tiekėjų pretenzijas kartu su viešųjų pirkimų komisijos nariais ir priima sprendimus, pateikia tiekėjams informaciją apie priimtus sprendimus;

8.15. vykdo viešojo pirkimo procedūras Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS); nuo raštiškos, žodinės pirkimo sutarties sudarymo dienos Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka ir nustatytais terminais skelbia CVP IS laimėjusio dalyvio pasiūlymą bei sudarytą pirkimo sutartį. Jei perkančioji organizacija keičia sudarytos pirkimo sutarties sąlygas, skelbia šiuos pakeitimus CVP IS Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka ir terminais;

8.16. tikrina Sporto centro vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir Sporto centro supaprastintų pirkimų ir pirkimų organizavimo aprašų atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus;

8.17. direktoriaus pavedimu rengia ir teikia informaciją, susijusią su viešaisiais pirkimais, kontroliuojančioms institucijoms, Sporto centro steigėjui ir kitiems asmenims, turintiems teisę tokią informaciją gauti;

8.18. vykdo kitus Sporto centro direktoriaus pavedimus, kad būtų pasiekti Sporto centro veiklos tikslai bei uždaviniai.

IV. SKYRIUS
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTAS TURI ŠIAS TEISĖS

9. Viešųjų pirkimų specialisto pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

9.1. kelti savo kvalifikaciją įstaigos lėšomis;

9.2. teikti pastabas ir pasiūlymus darbo sąlygoms gerinti ir darbo organizavimui tobulinti;

9.3. savo kompetencijos ribose teikti pasiūlymus Sporto centro direktoriui dėl darbo organizavimo bei kitais klausimais;

9.4. gauti iš Sporto centro darbuotojų visą informaciją bei dokumentus, reikalingus prekių, paslaugų ar darbų pirkimo dokumentų projektams, pirkimo dokumentų patikslinimų (paaiškinimų) projektams, raštų projektams parengti; skelbimams ir ataskaitoms parengti;

10. Viešųjų pirkimų specialistas neturi teisės teikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir Sporto centro interesus.

V. SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

11. Viešųjų pirkimų specialistas atsakingas už tinkamą, kokybišką ir savalaikį jam pavestų darbo funkcijų vykdymą, patikėtos informacijos išsaugojimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

13. Nutraukus darbo santykius, darbuotojas perduoda įstaigos direktoriui ar kitam įgaliotam asmeniui visus veiklos dokumentus bei materialines vertybes pagal perdavimo – priėmimo aktą.

14. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas ir/ar papildomas Sporto centro direktoriaus įsakymu.

_____

_____	_____	_____
(data)	(parašas)	(vardas, pavardė)
_____	_____	_____
(data)	(parašas)	(vardas, pavardė)

_____	_____	_____
(data)	(parašas)	(vardas, pavardė)
_____	_____	_____
(data)	(parašas)	(vardas, pavardė)
_____	_____	_____
(data)	(parašas)	(vardas, pavardė)
_____	_____	_____
(data)	(parašas)	(vardas, pavardė)
_____	_____	_____
(data)	(parašas)	(vardas, pavardė)