

# PREKIŲ IR PASLAUGŲ PIRKIMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

## I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas II grupė  
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis : B ; kodas 243113 .
4. Pareigybės pavaldumas : prekių ir paslaugų pirkimo specialistas tiesiogiai pavaldus gimnazijos direktoriui.
5. Projektų vadovą į darbą priima ir atleidžia gimnazijos direktorius vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

## II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Prekių ir paslaugų pirkimo specialisto kvalifikacijai keliami reikalavimai:
  - 5.1. ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
  - 5.2. analogiška darbo patirtis.
6. Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas turi žinoti ir išmanyti:
  - 6.1. Viešųjų pirkimų įstatymą;
  - 6.2. teisės aktų rengimo, lietuvių kalbos kultūros, dokumentų valdymo reikalavimus;
  - 6.3. dirbti kompiuteriu MSWord, MSExcel, MSOutlook, Internet Explorer programomis.
7. Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas privalo vadovautis:
  - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
  - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
  - 7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 7.4. darbo sutartimi;
  - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
  - 7.6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

## III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Prekių ir paslaugų pirkimo specialisto funkcijos:
  - 8.1. administruoti Centrinę viešųjų pirkimų informacinę sistemą (CVPIS);
  - 8.2. rengti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai (CVPIS) ir/ar spaudai: skelbimus ir informacinius pranešimus apie numatomus viešuosius pirkimus, kitus informacinius pranešimus, procedūrų ataskaitas, įvykdytų ar nutrauktų pirkimo sutarčių ataskaitas;
  - 8.3. rengti per finansinius metus įvykdytų mažos vertės pirkimų ataskaitą ir ją Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka pateikti Viešųjų pirkimų tarnybai;
  - 8.4. gimnazijos direktoriui pavedus, atlikti viešųjų pirkimų vykdytojo, komisijos nario, sekretoriaus funkcijas;
  - 8.5. teikti siūlymus, kaip tobulinti gimnazijos darbuotojų parengtus ir pateiktus viešųjų pirkimų dokumentus;
  - 8.6. sudaryti metinius gimnazijos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planus, teikti juos gimnazijos direktoriui tvirtinti ir kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, kai šie planai patikslinami

- nedelsiant skelbti juos teisės aktų nustatyta tvarka Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje ir gimnazijos internetinėje svetainėje;
- 8.7. skaičiuoti gimnazijos vykdomų prekių, paslaugų, darbų viešųjų pirkimų vertes;
  - 8.8. nustatyti prekių, paslaugų ir darbų viešojo pirkimo būdą, tvirtinti viešojo supaprastinto pirkimo paraiškas – užduotis;
  - 8.9. kaupti informaciją apie gimnazijoje įvykdytus ir vykdomus viešuosius pirkimus, jų metu sudarytas pirkimo sutartis, pirkimo sutarčių sudarymo ir įvykdymo terminus, faktines vertes;
  - 8.10. rengti ataskaitas apie įvykdytus ar vykdomus viešuosius pirkimus;
  - 8.11. dalyvauti nagrinėjant įmonių, įstaigų, kitų juridinių asmenų apeliacijas, skundus, pretenzijas, raštus viešųjų pirkimų klausimais;
  - 8.12. pateikti privalomą skelbti informaciją gimnazijos internetinei svetainei apie viešuosius pirkimus;
  - 8.13. vykdyti kitas viešųjų pirkimų procedūras teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 8.14. vykdyti sudarytų sutarčių, reikalingų viešųjų pirkimų organizavimui ir vykdymui užtikrinti, tiekėjų įsipareigojimų vykdymo kontrolę;
  - 8.15. teikti pasiūlymus gimnazijos direktoriui dėl tvarkų, taisyklių, susijusių su viešųjų pirkimų organizavimu gimnazijoje, keitimo, pildymo, tobulinimo;
  - 8.16. konsultuoti gimnazijos darbuotojus Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo įgyvendinimo klausimais.

#### **IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

9. Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
  - 9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
  - 9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamasis tyčiojimusi, gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
  - 9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamą ar įvykusias patyčias;
  - 9.4. esant grėsmei mokiniui sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
10. Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
  - 10.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
  - 10.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
  - 10.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
  - 10.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
  - 10.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu [www.draugiskasinternetas.lt](http://www.draugiskasinternetas.lt).

#### **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

11. Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas atsako už:

- 11.1. teisinius dokumentus atitinkantį viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą gimnazijoje;
- 11.2. teisingą ir savalaikį dokumentacijos, susijusios su viešaisiais pirkimais, parengimą ir pateikimą.
12. Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
13. Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

---

Parengė gimnazijos direktorė Jūratė Sveikauskienė

Susipažinau ir sutinku

---

(prekių ir paslaugų pirkimo specialisto vardas, pavardė, parašas)

Data

Susipažinau ir sutinku

---

(prekių ir paslaugų pirkimo specialisto vardas, pavardė, parašas)

Data

Susipažinau ir sutinku

---

(prekių ir paslaugų pirkimo specialisto vardas, pavardė, parašas)

Data