PATVIRTINTA
Panevėžio socialinių pokyčių centro direktoriaus
2025 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V-34

Lina Trebienė
biudžetinės įstaigos vadovas

2025-02-27 Nr.14
Panevėžio socialinių pokyčių centras
Panevėžys

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Viešųjų pirkimų specialistas (LPK kodas 332306) yra priskiriamas specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
3.2.išmanyti Europos Sąjungos teisės aktus, reglamentuojančius viešųjų pirkimų vykdymą ir Lietuvos Respublikos teisės aktus ir įstatymus, reglamentuojančius darbo santykių reguliavimą, biudžetinių įstaigų veiklą, dokumentų valdymą, viešųjų pirkimų vykdymą;
3.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr.1688, reikalavimus;
3.4. išmanyti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą ir Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą (BDAR), bei užtikrinti jų taikymą vykdant pareigas;
3.5. išmanyti ir vadovautis turto inventorizavimo tvarka ir su tuo susijusiais teisės aktais;
3.6.gebėti dirbti su Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema (CVP IS) ir nacionalinės centrinės perkančios organizacijos el. katalogu (CPO.lt);
3.7.gebėti dirbti su EcoCost viešųjų pirkimų vykdymo sistema;
3.8.gebėti dirbti su sąskaitų administravimo sistema SABIS;
3.9.gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
3.10.išmanyti kalbos kultūros normas ir dalykinio pokalbio taisykles;
3.11.išmanyti raštvedybos pagrindus, mokėti dirbti su specialiomis programomis, naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis;
3.12.gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
3.13. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

3.14. turėti analitinių gebėjimų, gebėti dirbti komandoje, teikti konsultacijas;
3.15.mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;
3.16.periodiškai tobulinti savo profesinę kompetenciją;
3.17.būti pareigingu, atsakingu, darbščiu.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
4.1.užtikrina, kad įstaigos dokumentai būtų rengiami, tvarkomi ir saugomi pagal teisės aktų reikalavimus;
4.2.formuoja ir tvarko bylas, priskirtas pagal dokumentacijos planą;
4.3.užtikrina naudojamų duomenų apsaugą ir konfidencialumą bei informacijos apie asmenį su negalia konfidencialumą;
4.4.atsakingai ir profesionaliai dirba su įstaigos kompiuterinėmis programomis;
4.5.laiku supažindina direktorių ar kitus atsakingus asmenis su gauta informacija;
4.6.nepažeidžiant konfidencialumo, profesionaliai atsako paslaugų gavėjams ir darbuotojams į klausimus, susijusius su įstaigos veikla, viešaisiais pirkimais ir dokumentacijos tvarkymu;
4.7.dalyvauja direktoriaus sudarytų darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose;
4.8.sprendžia klausimus susijusius su viešaisiais pirkimais įstaigoje;
4.9. vadovauja viešųjų pirkimų procesams: planuoja pirkimus, atlieka rinkos tyrimus, rengia technines specifikacijas, vertina gautus pasiūlymus, rengia ir sudaro pirkimų sutartis, skelbia pirkimų dokumentus CVP IS, kontroliuoja sklandų sutarčių vykdymą ir galiojimo terminus;
4.10.užtikrina tinkamą „žaliųjų pirkimų“ vykdymą, siekia teisės aktuose nustatytų „žaliųjų pirkimų“ įvykdymo rodiklių;
4.11.pagal kompetenciją nagrinėja prašymus, skundus ir pasiūlymus;
4.12.nustatyta tvarka atsiskaito už darbą;
4.13.laikosi darbo tvarkos taisyklių;
4.14.dalykiškai, profesionaliai ir mandagiai bendrauja su paslaugų gavėjais, paslaugų gavėjų tėvais ir kolegomis;
4.15.pagal kompetenciją atlieka kitas vadovybės paskirtas užduotis susijusias su įstaigos veikla;
5.Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:
5.1.savalaikį aukščiau išvardintų pareigybių vykdymą;
5.2.darbo vietos tvarką ir švarą;
5.3.atsakingą materialinių vertybių naudojimą;
5.4.priimtus sprendimus;
5.5.profesinės etikos klaidas;
5.6.dokumentų apsaugą;
5.7.tinkamą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės laikymąsi;
5.8.efektyvų ir taupų darbui skirtų priemonių naudojimą;
5.9.žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsakingumo;

5.10. pavestų funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
6. Viešųjų pirkimų specialistas pavaldus Direktoriui.

_____