PATVIRTINTA
Šilalės rajono socialinių paslaugų namų
direktoriaus 2026 m. gegužės d.
įsakymu Nr. S1-

ŠILALĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Šilalės rajono socialinių paslaugų namų (toliau– namų) viešųjų pirkimų specialistas yra darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Pareigybės lygis – A (A2).

3. Viešųjų pirkimų specialisto pareigybė priskiriama specialistų grupei.

4. Pareigybės paskirtis: užtikrinti sklandų ir teisėtą organizacijos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą ir vykdymą, laikantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytos tvarkos.

5. Pareigybės pavaldumas: viešųjų pirkimų specialistas tiesiogiai pavaldus Namų direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

6.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;

6.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, teisėkūrą, taip pat žinoti ir išmanyti Viešųjų pirkimų įstatymą bei taikyti viešųjų pirkimų procedūrose, dokumentų rengimą ir tvarkymą, asmens duomenų teisinę apsaugą;

6.3. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;

6.4. mokėti kaupti, analizuoti, sisteminiu požiūriu vertinti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus;

6.5. sugebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

6.6. turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius (*MS Word, MS Outlook, Internet Explorer* programos)

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. įgyvendina Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas įstaigos, kaip Perkančiosios organizacijos, srityje;

7.2. vykdo Šilalės rajono socialinių paslaugų namų nuostatų ir kitų tvarkų nuostatų reikalavimus;

7.3. pagal kompetenciją rengia su viešųjų pirkimų įstatymo nuostatų įgyvendinimu susijusius įsakymų ir kitų dokumentų projektus;

7.4. vykdo pirkimų planavimą, sudarant metinius pirkimų planus;

7.5. atlieka dokumentų rengimą, rengiant technines specifikacijas bei pirkimo sąlygas;

7.6. organizuoja konkursus bei apklausas per Centrinę viešųjų pirkimų informacinę sistemą (CVP IS);

7.7. atlieka tiekėjų pateiktų pasiūlymų vertinimą, analizuoja pateiktus pasiūlymus, tikrina dokumentų atitiktį reikalavimams;

7.8. atlieka sutarčių administravimą, prižiūri jų vykdymą;

7.9. atlieka teisės aktų atitikties užtikrinimą, seka teisės aktų pokyčius;

7.10. atlieka reikiamų ataskaitų teikimą institucijoms ir Viešųjų pirkimų tarnybai;

7.11. konsultuoja įstaigos darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais;

7.12. pagal kompetenciją dalyvauja Namų direktoriaus sudaromų komisijų ir darbo grupių darbe;

7.13. kaupia ir sistemina su savo veikla, už kurią atsakingas, susijusius dokumentus;

7.14. pateikia bylas, pagal dokumentacijos planą, archyvui sutvarkytus dokumentus savo vykdomų funkcijų srityje;

7.15. teikia pasiūlymus namų administracijai savo veiklos klausimais;

7.16. laiku atlieka kitus su savo funkcijomis susijusius namų direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai;

7.17. laikosi konfidencialumo, apie įstaigos veiklą žinomą informaciją teikiant tik įstatymų numatytais atvejais.

8. Viešųjų pirkimų specialisto teisės ir pareigos:

8.1. siūlyti kaip geriau ir efektyviau organizuoti Namų veiklą savo srityje ir kaip ją tobulinti;

8.2. dalyvauti seminaruose, konferencijose, pasitarimuose, kuriuose nagrinėjami su specialisto sritimi susiję klausimai;

8.3. turėti tinkamas darbo sąlygas;

8.4. gauti informaciją ir dokumentus, reikiamus funkcijoms vykdyti.

9. Viešųjų pirkimų specialistas savo darbe vadovaujasi vertybinėmis nuostatomis pagarbos, atvirumo, tolerancijos, unikalumo bei empatijos.

10 .Viešųjų pirkimų specialistas atsako už:

10.1. savalaikį aukščiau išvardintų funkcijų vykdymą;

10.2. pareigų neatlikimą ir/ar netinkamą atlikimą;

10.3. žalą padarytą įstaigai dėl jo kaltės;

10.4. viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo pažeidimus.

11. Už funkcijų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, nevykdymą ar netinkamą vykdymą, kitus pažeidimus, socialinis darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

_____

Su pareigybės aprašymu susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti:

_____

(vardas, pavardė, parašas, data)