

## **PATVIRTINTA**

Neringos socialinių paslaugų centro  
direktoriaus 2026 m. rugsėjo 4 d.  
įsakymu Nr. PC2-27

# **NERINGOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

## **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Viešųjų pirkimų specialistas yra Neringos socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 332306 (pirkimų specialistas).
5. Viešųjų pirkimų specialistą į darbą priima ir iš jo atleidžia Centro direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
6. Viešųjų pirkimų specialistas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriaus pavaduotojui.
7. Pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti, vykdyti ir administruoti Centro viešuosius pirkimus, užtikrinti pirkimų procedūrų teisėtumą, skaidrumą, efektyvumą ir atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams bei Centro vidaus dokumentams.

## **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

8. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją.
9. Išmanyti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą, viešųjų pirkimų planavimą, pirkimo vertės skaičiavimą, pirkimo dokumentų rengimą, tiekėjų kvalifikacijos ir pašalinimo pagrindų vertinimą, pasiūlymų vertinimą, sutarčių sudarymą, viešinimą ir ataskaitų teikimą reglamentuojančius teisės aktus bei Viešųjų pirkimų tarnybos metodinę medžiagą.
10. Išmanyti centralizuotų pirkimų, pirkimų per centrinę perkančiąją organizaciją, žaliųjų, socialiai atsakingų ir inovatyvių pirkimų reikalavimus tiek, kiek jie taikomi Centro vykdomiems pirkimams.
11. Išmanyti interesų konfliktų prevencijos, nešališkumo, konfidencialumo, korupcijos prevencijos ir asmens duomenų apsaugos reikalavimus, taikomus viešųjų pirkimų procese.
12. Gebėti rengti pirkimo dokumentus, vertinti tiekėjų pateiktus dokumentus ir pasiūlymus, analizuoti rinkos informaciją, taikyti pirkimų procedūras ir rengti su pirkimais susijusius sprendimų bei sutarčių projektus.
13. Gebėti dirbti Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema (CVP IS), centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniais katalogais ir kitomis viešiesiems pirkimams naudojamomis informacinėmis sistemomis bei priemonėmis.
14. Kai viešųjų pirkimų specialistas skiriamas Viešojo pirkimo komisijos nariu ir teisės aktai konkrečiu atveju reikalauja, kad Komisijos posėdyje dalyvautų pirkimų specialisto pažymėjimą turintis asmuo, turėti galiojantį Viešųjų pirkimų tarnybos išduotą pirkimų specialisto pažymėjimą arba užtikrinti, kad Komisijos darbe dalyvautų kitas tokį pažymėjimą turintis Komisijos narys.

15. Mokėti valstybinę lietuvių kalbą teisės aktų nustatyta lygiu, gebėti taisyklingai ir aiškiai rengti dokumentus.
16. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą, laikytis procedūrų ir terminų, analizuoti informaciją, priimti sprendimus pagal suteiktą kompetenciją, bendradarbiauti su pirkimų iniciatoriais, tiekėjais ir kitais suinteresuotais asmenimis.
17. Savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, Viešųjų pirkimų tarnybos teisės aktais ir metodine medžiaga, Neringos savivaldybės institucijų teisės aktais, Centro nuostatais, Centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės dokumentais, Centro direktoriaus įsakymais ir šiuo pareigybės aprašymu.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

18. Renka ir sistemina Centro darbuotojų pateiktą informaciją apie planuojamų įsigyti prekių, paslaugų ir darbų poreikį, pagal kompetenciją tikrina pateiktų pirkimo poreikių duomenis.
19. Rengia Centro einamųjų metų viešųjų pirkimų plano ir jo pakeitimų projektus, apskaičiuoja ar padeda apskaičiuoti numatomų pirkimų vertes ir pagal teisės aktų reikalavimus rengia bei viešina pirkimų suvestinę CVP IS.
20. Nuolat stebi pirkimų plano vykdymą, pirkimų terminus ir poreikių pasikeitimus, teikia direktoriaus pavaduotojui ir Centro direktoriui informaciją bei siūlymus dėl pirkimų planavimo ir savalaikio jų inicijavimo.
21. Prieš organizuojant pirkimą pagal kompetenciją įvertina galimybę ir pareigą prekes, paslaugas ar darbus įsigyti centralizuotai, per centrinę perkančiąją organizaciją ar kitais teisės aktuose nustatytais centralizuoto pirkimo būdais.
22. Pagal pirkimo iniciatoriaus pateiktą poreikį ir techninę informaciją rengia arba koordinuoja pirkimo dokumentų rengimą, tikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams; pirkimo objekto techninius, funkcinis ir kokybinius poreikius nustato bei už jų pagrįstumą atsako pirkimo iniciatorius ar kitas kompetentingas Centro darbuotojas.
23. Pagal kompetenciją atlieka rinkos tyrimą, organizuoja rinkos konsultacijas ar padeda jas atlikti, kai tai reikalinga tinkamai pasirengti pirkimui.
24. Vykdo Centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirto pirkimų organizatoriaus funkcijas ir savarankiškai atlieka mažos vertės pirkimų procedūras tiek, kiek tai leidžia teisės aktai ir Centro viešųjų pirkimų organizavimo bei vidaus kontrolės tvarka.
25. Kai pirkimą vykdo Viešojo pirkimo komisija, rengia Komisijos darbui reikalingus pirkimo dokumentų, protokolų, pranešimų, sprendimų ir kitų dokumentų projektus, pagal paskyrimą atlieka Komisijos sekretoriaus ar Komisijos nario funkcijas.
26. CVP IS priemonėmis skelbia pirkimus, rinkos konsultacijas ir kitą teisės aktuose privalomą informaciją, administruoja pirkimų procedūras, susirašinėjimą su tiekėjais ir pirkimo dokumentų paaiškinimus ar patikslinimus.
27. Pagal kompetenciją tikrina tiekėjų pašalinimo pagrindus, kvalifikaciją, pateiktus dokumentus ir pasiūlymus, atlieka pasiūlymų vertinimą ir palyginimą, rengia sprendimų dėl pirkimo rezultatų projektus.
28. Užtikrina, kad pirkimų procedūros būtų atliekamos laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų, racionaliai naudojant pirkimams skirtas lėšas.
29. Rengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais teikia pirkimų skelbimus, procedūrų ir kitas privalomas ataskaitas.

30. Rengia viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių projektus arba pagal kompetenciją tikrina pirkimo iniciatorių ar kitų darbuotojų parengtų sutarčių projektų atitiktį pirkimo dokumentams ir viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.
31. Administruoja viešojo pirkimo sutarčių, jų pakeitimų ir kitos teisės aktuose nustatytos informacijos paskelbimą CVP IS, įskaitant teisės aktuose nustatytos informacijos apie žodžiu sudarytas sutartis viešinimą.
32. Tvarko Centro viešųjų pirkimų apskaitą, sistemina ir saugo pirkimų procedūrų dokumentus pagal Centro dokumentų valdymo tvarką, užtikrina pirkimo procedūrų atsekamumą.
33. Pagal kompetenciją administruoja Centro paskyrą ir naudotojų teises CVP IS, kai tokios administratoriaus teisės jam suteiktos, ir reguliariai tikrina CVP IS gautus pranešimus.
34. Pagal kompetenciją administruoja pirkimus centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniuose kataloguose ir kitose Centro naudojamose pirkimų sistemose.
35. Pagal teisės aktų ir Centro vidaus dokumentų reikalavimus užtikrina su viešaisiais pirkimais susijusios informacijos paskelbimą Centro interneto svetainėje ar kitose informavimo priemonėse, kai toks viešinimas privalomas.
36. Konsultuoja Centro darbuotojus viešųjų pirkimų inicijavimo, planavimo, techninių specifikacijų rengimo, pirkimų procedūrų, sutarčių keitimo ir kitais viešųjų pirkimų klausimais pagal savo kompetenciją.
37. Stebi viešojo pirkimo sutarčių terminus ir pagal Centro nustatytą atsakomybių paskirstymą informuoja už sutarties vykdymą atsakingus asmenis apie artėjančius terminus; sutarties vykdymo kontrolę atlieka sutartyje ar Centro vidaus dokumentuose paskirtas atsakingas asmuo.
38. Pagal kompetenciją teikia viešųjų pirkimų dokumentus ir informaciją Viešųjų pirkimų tarnybai, Neringos savivaldybės administracijai, audito ir kontrolės institucijoms bei kitiems teisę ją gauti turintiems subjektams.
39. Nedelsdamas informuoja direktoriaus pavaduotoją ir Centro direktorių apie nustatytas viešųjų pirkimų teises ar procedūrinės rizikas, galimus pažeidimus, pirkimų vėlavimą ar kitas reikšmingas problemas ir teikia siūlymus dėl jų sprendimo.
40. Nuolat seka viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų, Viešųjų pirkimų tarnybos metodinės medžiagos ir CVP IS funkcionalumų pakeitimus, inicijuoja reikalingus Centro viešųjų pirkimų vidaus dokumentų ir procedūrų atnaujinimus.
41. Rengia ir teikia Centro direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui viešųjų pirkimų statistinę, analitinę ir kitą su vykdomais pirkimais susijusią informaciją.
42. Vykdo kitus su viešųjų pirkimų planavimu, organizavimu, vykdymu ir administravimu susijusius nenuolatinio pobūdžio Centro direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo pavedimus.

#### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

43. Gauti iš Centro darbuotojų pirkimams planuoti, organizuoti ir vykdyti reikalingą informaciją, dokumentus, techninius duomenis, pagrindimus ir paaiškinimus.
44. Gražinti pirkimo iniciatoriui tikslinti neišsamius, netikslius ar teisės aktų ir Centro vidaus dokumentų reikalavimų neatitinkančius pirkimo inicijavimo dokumentus.
45. Pagal kompetenciją kreiptis į Viešųjų pirkimų tarnybą, centrinę perkančiąją organizaciją ir kitas kompetentingas institucijas dėl metodinės informacijos ar paaiškinimų.
46. Teikti Centro direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui siūlymus dėl viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo, vidaus kontrolės, pirkimų centralizavimo ir procesų tobulinimo.

47. Dalyvauti Centro pasitarimuose, komisijose, darbo grupėse ir mokymuose, susijusiuose su viešaisiais pirkimais.

48. Kelti profesinę kvalifikaciją ir naudotis kitomis Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kitų teisės aktų darbuotojams suteiktomis teisėmis ir garantijomis.

## **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

49. Viešųjų pirkimų specialistas atsako už tinkamą, teisėtą, kokybišką ir savalaikį šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą pagal savo kompetenciją.

50. Atsako už jo rengiamų ir administruojamų pirkimo dokumentų, skelbimų, ataskaitų, pranešimų ir CVP IS pateikiamų duomenų teisingumą bei pateikimą nustatytais terminais.

51. Atsako už pirkimo procedūrų atlikimą pagal jam suteiktus įgaliojimus ir už viešųjų pirkimų principų, konfidencialumo, nešališkumo, interesų konfliktų prevencijos ir kitų jo veiklai taikomų reikalavimų laikymąsi.

52. Neatsako už pirkimo iniciatoriaus ar kito kompetentingo darbuotojo pateiktų pirkimo objekto techninių, funkcinų, kiekybinių ar kokybinių poreikių pagrįstumą, jeigu viešųjų pirkimų specialistas negalėjo ir neturėjo pagal savo kompetenciją nustatyti jų neteisingumo; nustatęs akivaizdžias neatitiktis privalo jas grąžinti tikslinti.

53. Atsako už jam suteiktų prieigų prie CVP IS ir kitų pirkimų sistemų saugų naudojimą, konfidencialios informacijos ir asmens duomenų apsaugą.

54. Atsako už Centro viešųjų pirkimų vidaus dokumentų, Centro direktoriaus teisėtų pavedimų ir kitų jo veiklai taikomų teisės aktų reikalavimų laikymąsi.

55. Už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, įgaliojimų viršijimą ar Centro teisėtų interesų pažeidimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

56. Viešųjų pirkimų specialisto darbo laikas organizuojamas pagal Centre nustatytą darbo laiko režimą ir darbo sutartyje nustatytą darbo laiko normą, laikantis teisės aktuose nustatytų darbo ir poilsio laiko reikalavimų.

57. Konkrečios viešųjų pirkimų specialisto funkcijos ir įgaliojimai pirkimų procese detalizuojami Centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkoje, Centro direktoriaus įsakymuose, pavedimuose ir Viešojo pirkimo komisijos sprendimuose.

58. Pasikeitus viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams, Centro struktūrai, viešųjų pirkimų organizavimo modeliui ar pareigybės funkcijoms, šis pareigybės aprašymas peržiūrimas ir prireikus keičiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

**Susipažinau:**

---

(pareigos, vardas, pavardė)

---

(parašas)

---

(data)