

PATVIRTINTA  
Kalvarijos savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2025 m. lapkričio d.  
įsakymu Nr. A1-

## **VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Viešųjų pirkimų skyriaus vyriausiasis specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Darbuotojo pareigybė priskiriama specialistų, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti, pareigybių grupei.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus.

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

5. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 5.2. būti susipažinusiame ir išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešuosius pirkimus;
  - 5.3. turėti galiojantį Viešųjų pirkimų tarnybos išduotą pažymėjimą, įrodantį viešųjų pirkimų specialisto kvalifikaciją;
  - 5.4. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, jas gebėti praktiškai taikyti;
  - 5.5. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 5.6. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu, „Internet Explorer“.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
  - 6.1. organizuoja ir atlieka Kalvarijos savivaldybės (toliau – savivaldybė) administracijos ir savivaldybės pavaldžių įstaigų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras;

6.2. rengia savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų dokumentus (skelbimus, ataskaitas, kvietimus, pirkimo sąlygas, tiekėjų apklausos pažymas) ir kitus dokumentus bei jų paaiškinimus;

6.3. atlieka pirkimus CVP IS ir CPO priemonėmis;

6.4. tikrina savivaldybės administracijos ir savivaldybei pavaldžių įstaigų viešųjų pirkimų dokumentus, teikia pasiūlymus dėl pakeitimų juose;

6.5. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams;

6.6. registruoja savivaldybės administracijoje vykdomų viešųjų pirkimų dokumentus, užtikrina jų saugumą ir tinkamą naudojimą;

6.7. administruoja savivaldybės administracijos paskyrą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS) ir savivaldybės administracijos darbuotojams CVP IS suteiktas teises ir įgaliojimus;

6.8. rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų dokumentų dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo rengimą;

6.9. teikia pasiūlymus dėl tvarkų, taisyklių, susijusių su viešųjų pirkimų organizavimu savivaldybės administracijoje, keitimo, pildymo, tobulinimo ir vykdo šių dokumentų rengimą;

6.10. teikia metodinę pagalbą, informaciją ir konsultacijas savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, savivaldybei pavaldžioms įstaigoms viešųjų pirkimų procedūrų klausimais, pagal kompetenciją bendradarbiauja su savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, Viešųjų pirkimų tarnyba, projektus įgyvendinančiomis institucijomis viešųjų pirkimų vykdymo bei Europos Sąjungos ir kitų tarptautinių ir nacionalinių fondų finansuojamų projektų įgyvendinimo klausimais;

6.11. rengia metinę Atn-3 ataskaitą apie įvykdytus prekių, paslaugų ir darbų pirkimus ir teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai;

6.12. organizuoja ir dalyvauja savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų komisijų veikloje: organizuoja komisijos posėdžius, vertina tiekėjų pateiktus viešųjų pirkimų dokumentus, rašo protokolus, atlieka kitus būtinus darbus, susijusius su šios komisijos veikla;

6.13. kaupia savivaldybės administracijos padalinių ir į struktūrinius padalinius neįeinančių valstybės tarnautojų teikiamą informaciją apie planuojamus atlikti viešuosius pirkimus ir planuoja per finansinius metus numatomų pirkimų poreikius: prekių, paslaugų, darbų kiekius ir numatomas lėšas; rengia metinį savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų planą ir jo papildymus;

6.14. dalyvauja savivaldybės institucijų sudarytų darbo grupių, komisijų darbe;

6.15. kito skyriaus darbuotojo (viešųjų pirkimų) nebuvimo darbe laikotarpiu (atostogų, nedarbingumo, komandiruotės ir kt. laiku) atlieka jam priskirtas funkcijas;

6.16. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

**IV SKYRIUS**  
**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

Susipažinau

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(data)