

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS INOVACIJŲ AGENTŪROS  
VEIKLOS VALDYMO DEPARTAMENTO  
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS  
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VYRIAUSIOJO SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Veiklos valdymo departamento (toliau – Departamentas) Viešųjų pirkimų skyriaus (toliau – Skyrius) viešųjų pirkimų vyriausiojo specialisto (toliau – Vyriausiasis specialistas) pareigybės tikslas – pagal kompetenciją užtikrinti, kad viešieji pirkimai IA būtų organizuojami ir vykdomi teisės aktų nustatyta tvarka, siekti, kad IA būtų įgyvendintos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas) ir kitų viešuosius pirkimus, reglamentuojančių teisės aktų nuostatos.
2. Vyriausiasis specialistas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vadovui.
3. Kvalifikaciniai reikalavimai Vyriausiojo specialisto pareigybei užimti:
  - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities, teisės studijų krypties grupės išsilavinimą;
  - 3.2. turėti 1 metų su pareigybės funkcijomis susijusią darbo patirtį;
  - 3.3. žinoti ir mokėti taikyti LR ir (ar) ES teisės aktus, reglamentuojančius pareigybės funkcijų vykdymą;
  - 3.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 3.5. mokėti anglų ir (arba) prancūzų, ir (arba) vokiečių kalbas pažengusiojo vartotojo (B1) lygmeniu;
  - 3.6. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, priimti sprendimus, analitiškai vertinti bei apibendrinti teisinę ir kitą mokslinę literatūrą;
  - 3.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, rinktis darbo metodus;
  - 3.8. mokėti naudotis „Microsoft Office“ programomis ir internetinėmis naršyklėmis;
  - 3.9. žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos principus;
  - 3.10. kitokie kvalifikaciniai reikalavimai gali būti nustatomi atskiru IA direktoriaus įsakymu.

**II SKYRIUS  
PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

4. Vyriausiasis specialistas atlieka šias funkcijas:
  - 4.1. vykdo IA pirkimo organizatoriaus funkcijas;
  - 4.2. vykdo prevencines priemones IA vykdomų viešųjų pirkimų srityje, siekiant didinti viešųjų pirkimų vykdymo efektyvumą bei mažina Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu nustatytos viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos pažeidimų galimybę;
  - 4.3. nustatytais terminais sudaro, tikslina metinį viešųjų pirkimų planą;
  - 4.4. tvarko viešųjų pirkimų verčių apskaitą;
  - 4.5. rengia informacijos apie einamaisiais metais numatomus vykdyti viešuosius pirkimus suvestinę ir ją paskelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) bei, esant reikalui, ją tikslina;
  - 4.6. teikia Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus visų per finansinius metus IA atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą;
  - 4.7. vykdo elektroninius viešuosius pirkimus;
  - 4.8. teikia pagalbą IA administracijos padalinių darbuotojams rengiant viešųjų pirkimų iniciavimo dokumentus;
  - 4.9. konsultuoja IA darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais;

- 4.10. rengia viešuosius pirkimus reglamentuojančių IA teisės aktų projektus, sudarančius efektyvios viešųjų pirkimų veiklos pagrindą;
- 4.11. rengia prekių, darbų, paslaugų pirkimo sutarčių (toliau – sutartis) projektus ir derina juos su IA Sutartis vizuojančiais darbuotojais ir tiekėjais;
- 4.12. veda pirkimų verčių apskaitą, registruoja sudarytas sutartis ir jų pakeitimus;
- 4.13. atstovauja viešųjų pirkimų komisiją santykiuose su tiekėjais;
- 4.14. įformina protokolais pirkimų komisijos sprendimus;
- 4.15. rengia susitikimus ir susirašinėja su tiekėjais;
- 4.16. teikia informaciją IA svetainę administruojantiems (-čiam) asmenims (iui) apie viešuosius pirkimus;
- 4.17. rengia atsakymus į tiekėjų klausimus, prašymus, pretenzijas, skundus, pareiškimus, užtikrinti teikiamos informacijos teisingumą;
- 4.18. tvarko su viešaisiais pirkimais susijusius pirkimo organizatoriaus dokumentus, jų apskaitą, perduoda šiuos dokumentus į archyvą saugojimui;
- 4.19. sprendžia su viešaisiais pirkimais susijusius klausimus, remiantis Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, IA įstatais, procedūromis, IA direktoriaus įsakymais bei kitais vidaus teisės aktais, šiais pareigybės nuostatais;
- 4.20. atstovauja IA teismuose viešųjų pirkimų klausimais;
- 4.21. teikia siūlymus dėl ES struktūrinių fondų informacinės valdymo ir priežiūros sistemos (toliau – SFMIS) ir kitų informacinių sistemų, naudojamų veikloje, kūrimo ir plėtojimo;
- 4.22. taiko priemones kovai su sukčiavimu, kaip numatyta reglamento (ES) Nr. 1303/2013 125 straipsnio 4 dalies c punkte bei teikia siūlymus Projektų rizikų prevencijos skyriui dėl tokių priemonių diegimo ir taikymo;
- 4.23. užtikrina vadovujančiosios institucijos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimą, vykdo vadovujančiosios institucijos nustatytus jos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimo reikalavimus ir teikiamas vadovujančiosios institucijos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimo ir įgyvendinančiosios institucijos vidaus sistemos tobulinimo rekomendacijas, taiko rizikos valdymo priemones;
- 4.24. vykdo kitas IA direktoriaus, Departamento direktoriaus ir Skyriaus vadovo užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis;
- 4.25. nuolat tobulina savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus;
- 4.26. esant poreikiui (komandiruočių, laikino nedarbingumo, atostogų, poilsio dienų ir kitais atvejais) pavaduoja kitus padalinio darbuotojus;
- 4.27. pareigas vykdo ir darbus atlieka tinkamai bei kokybiškai, t. y. nustatyta apimtimi, laiku, efektyviai naudojant skirtus išteklius, vadovaujantis IA veiklos procedūromis bei siekiant iškeltų procesų kokybės ir IA tikslų; vadovaujantis IA vertybėmis, IA etikos kodekso nuostatomis, IA kokybės politika ir kitų IA tvarkų bei taisyklių nuostatomis.
- 4.28. Kitos Vyriausiojo specialisto pareigos nustatomos IA darbo tvarkos taisyklėse, tvarkose, procedūrose, kituose vidiniuose IA teisės aktuose bei LR darbo kodekse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

### **III SKYRIUS TEISĖS**

5. Vyriausiojo specialisto teisės yra nurodytos IA darbo tvarkos taisyklėse, tvarkose, procedūrose, kituose vidiniuose IA teisės aktuose bei LR darbo kodekse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

6. Vyriausiasis specialistas atsako už:
- 6.1. tinkamą ir kokybišką pareigų vykdymą ir darbų atlikimą;
- 6.2. IA darbo tvarkos taisyklių, tvarkų, procedūrų, kitų vidinių IA teisės aktų bei šio pareigybės aprašymo reikalavimų laikymąsi, LR darbo kodekso bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo santykius,

laikymąsi.

7. Vyriausiasis specialistas už pareigų ir/ar darbų neatlikimą, atlikimą ne laiku, netinkamą ir/arba nekokybišką atlikimą atsako LR darbo santykius reglamentuojančių įstatymų ir kitų LR teisės aktų nustatyta tvarka, IA darbo tvarkos taisyklių, kitų tvarkų, taisyklių, procedūrų ir kitų IA teisės aktų nustatyta tvarka.

---

*Su pareigybės aprašymu susipažinau, įsipareigoju jį vykdyti:*

---

(vardas, pavardė)

---

(parašas)

---

(data)