

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Inovacijų agentūros
direktorius 2022 m. balandžio 26 d.
įsakymu Nr. P1-129 (2.1)

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

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešųjų pirkimų specialistas yra tiesiogiai pavaldus darbo sutartyje numatyto viešosios įstaigos Inovacijų agentūros (toliau – IA) Veiklos valdymo departamento (toliau – VVD) Viešųjų pirkimų skyriaus vadovui (toliau – tiesioginis vadovas).

2. Vykdydamas pareigas viešųjų pirkimų specialistas turi vadovautis Lietuvos Respublikos (toliau – LR) įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, tarptautiniais susitarimais bei sutartimis ir kitais su jo atliekamu darbu susijusiais teisės aktais, IA įstatais ir direktoriaus įsakymais, IA VVD ir jos atitinkamo padalinio nuostatais, IA vidaus procedūromis, tvarkomis, taisyklėmis ir kitais vidiniais teisės aktais, darbo sutarties nuostatomis bei šiuo pareigybės aprašymu. Viešųjų pirkimų specialistas vykdo Viešųjų pirkimų skyriaus vadovo ir VVD direktoriaus nurodymus bei pavedimus.

3. Privalomi kvalifikaciniai reikalavimai:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. turėti 1 metų su pareigybės funkcijomis susijusią darbo patirtį;

3.3. žinoti LR ir (ar) Europos Sąjungos teisės aktus, reglamentuojančius pareigybės funkcijų vykdymą;

3.4. mokėti anglų ir (arba) prancūzų, ir (arba) vokiečių kalbas pažengusiojo vartotojo (B1) lygmeniu;

3.5. turėti gerus socialinius (žmonių), praktinius (techninius) ir kontekstinius (integruojamuosius) gebėjimus;

3.6. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, priimti sprendimus, analitiškai vertinti bei apibendrinti teisinę ir kitą mokslinę - taikomąją literatūrą;

3.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, rinktis darbo metodus;

3.8. gebėti naudotis „Microsoft Office“ programomis ir internetinėmis naršyklėmis;

3.9. žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos principus;

3.10. papildomi ar kitokie kvalifikaciniai reikalavimai gali būti nustatomi atskiru IA direktoriaus įsakymu.

**II SKYRIUS
PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

4. Viešųjų pirkimų specialistas atlieka šias funkcijas:

4.1. vykdo IA pirkimo organizatoriaus funkcijas;

4.2. dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų (toliau – Komisija) veikloje, organizuoja jų techninį aptarnavimą;

4.3. organizuoja tiekėjų pasiūlymų vertinimą, analizę ir palyginimą, nagrinėja jų pretenzijas, susijusias su viešaisiais pirkimais;

4.4. tikrina kvalifikacinių reikalavimų tiekėjams, techninių specifikacijų, viešųjų pirkimų sutarčių projektų atitiktį LR viešųjų pirkimų įstatymo principams ir reikalavimams;

4.5. vykdo prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus per centines perkančiąsias organizacijas;

4.6. atlieka kitus LR viešųjų pirkimų įstatyme numatytus veiksmus, kurie reikalingi pirkimams organizuoti ir vykdyti;

4.7. vykdo elektroninius viešuosius pirkimus;

4.8. konsultuoja IA darbuotojus viešųjų pirkimų iniciavimo dokumentų rengimo ir procedūrų vykdymo klausimais;

- 4.9. konsultuoja IA darbuotojus kitais viešųjų pirkimų klausimais;
- 4.10. rengia prekių, darbų, paslaugų pirkimo sutarčių projektus;
- 4.11. atsako už kokybišką šiuose nuostatuose išvardintų uždavinių ir funkcijų įvykdymą;
- 4.12. vykdo prevencines priemones IA vykdomų viešųjų pirkimų srityje, siekiant didinti viešųjų pirkimų vykdymo efektyvumą bei mažina LR viešųjų pirkimų įstatymu nustatytos viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos pažeidimų galimybę;
- 4.13. nuolat tobulina savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus.
- 4.14. esant poreikiui (komandiruočių, laikino nedarbingumo, atostogų, poilsio dienų ir kitais atvejais) pavaduoja kitus padalinio darbuotojus;
- 4.15. 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.
- 4.16. kitos viešųjų pirkimų 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. TEISĖS

5. Viešųjų pirkimų 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. ATSAKOMYBĖS

6. Viešųjų pirkimų 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. Viešųjų pirkimų specialistas už pareigų ir/arba 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:

Eil. Nr.	Vardas, Pavardė	Parašas	Data