PATVIRTINTA
Akmenės rajono jungtinės mokyklos
direktoriaus
2025 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-117

AKMENĖS RAJONO JUNGTINĖS MOKYKLOS PREKIŲ IR PASLAUGŲ PIRKIMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. **Pareigybės pavadinimas** – Akmenės rajono jungtinės mokyklos (toliau – Mokyklos) prekių ir paslaugų pirkimo specialistas.

2. **Pareigybės lygis** – A2, **grupė** – III.

3. **Pareigybės paskirtis** – prekių ir paslaugų pirkimo specialisto pareigybė reikalinga rengti ir administruoti įstaigos kaitos projektus, vykdyti viešuosius pirkimus, siekiant racionaliai naudoti tam skirtas lėšas ir įsigyti perkančiajai organizacijai reikalingų prekių, paslaugų ar darbų.

4. **Pareigybės pavaldumas** – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Mokyklos direktoriui. Prekių ir paslaugų pirkimo specialistą skiria ir atleidžia, nustato jo pareiginį atlyginimą (pagal LR Vyriausybės nustatytą biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką), sudaro sutartį Mokyklos direktorius.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI PREKIŲ IR PASLAUGŲ PIRKIMO SPECIALISTO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis prekių ir paslaugų pirkimo specialisto pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį arba jam prilyginamą išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį viešojo administravimo srityje;

5.2. būti susipažinęs ir vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Viešųjų pirkimų, Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, vietos savivaldą, viešąjį administravimą, viešųjų pirkimų organizavimą, Savivaldybės institucijų teisės aktais;

5.3. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu arba lygiavertėmis programomis;

5.4. išmanyti dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, teisės aktų rengimo tvarką, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5.5. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

5.6. būti pareigingu, darbščiu, kūrybišku, gebėti diplomatiškai bendrauti;

5.7. privalo turėti Teisėto darbo su vaikais kodą (QR kodą);

5.8. būti pasitikrinus sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę (formą Nr. 048/a).

III SKYRIUS
PREKIŲ IR PASLAUGŲ PIRKIMO SPECIALISTO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Prekių ir paslaugų pirkimo specialisto pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. Mokyklos įgyvendinamų projektų partneriams žodžiu ir raštu teikia paklausimus, susijusius su projektų įgyvendinimu;

6.2. rengia, administruoja ir kontroliuoja Mokyklos ir ikimokyklinio ugdymo skyriaus įgyvendinamus projektus, užtikrina savalaikį veiklų įgyvendinimą ir rezultatų pasiekimą;

6.3. bendradarbiauja su paramą administruojančiomis, kitomis suinteresuotomis institucijomis ir socialiniais partneriais planuojant ir įgyvendinant projektus;

6.4. bendradarbiauja su Mokyklos direktoriumi, BĮCAS buhalteriu, ūkvedžiu, direktoriaus pavaduotoju administraciniam darbui dėl biudžeto planavimo, vykdymo ir kontrolės;

6.5. dalyvauja Mokyklos veiklos planavime;

6.6. rengia, tvirtina ir viešina viešųjų pirkimų planą;

6.7. registruoja ir viešina pirkimų sutartis bei jų pakeitimus CVP informacinėje sistemoje;

6.8. viešųjų pirkimų dokumentus registruoja VIPIS informacinėje sistemoje;

6.9. tvirtina mokėtinų sumų dokumentų teisingumą (tikrina sąskaitos faktūros duomenis pagal atliktus viešuosius pirkimus bei sudarytas sutartis);

6.10. teikia mokėtinus dokumentus per DVS informacinėje sistemoje;

6.11. derina pirkimo iniciatorių parengtas paraiškas, rengia tekstus kvietimų tiekėjams, prižiūri, kad jie atitiktų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus;

6.12. rengia ir teikia pirkimo procedūrų ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai;

6.13. registruoja pirkimo iniciatorių pateiktas paraiškas, vykdo viešuosius pirkimus ir kiekvieną atliktą viešąjį pirkimą registruoja Viešųjų pirkimų žurnale;

6.14. rengia pirkimo dokumentų projektus ir vykdo pirkimo procedūras pagal kitus Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintus teisės aktus;

6.15. pagal savo kompetenciją rengia įstaigos direktoriui įsakymų projektus, susijusius su viešaisiais pirkimais, teikia pastabas ir pasiūlymus dėl Viešųjų pirkimo įstatymo įgyvendinimo;

6.16. seka Viešųjų pirkimų įstatymo, įgyvendinamųjų teisės aktų pakeitimus viešųjų pirkimų srityje ir laiku juos taiko atliekant pirkimų procedūras;

6.17. vykdo viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujančių asmenų privačių interesų deklaracijos priežiūrą;

6.18. tvarko viešųjų pirkimų dokumentus, teisės aktų nustatyta tvarka (viešųjų pirkimų žurnaluose) perduoda juos į Mokyklos archyvą;

6.19. tvirtina Mokyklos priimtų arba jos gautų dokumentų kopijų ir išrašų tikrumą;

6.20. dalyvauja Mokyklos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų, darbo grupių darbe ir atlieka jų pavestas užduotis, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms ar darbo grupėms suformuoti uždaviniai;

6.21. vykdo kitas direktoriaus įsakymais pavestas funkcijas bei kitus direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal savo kompetenciją, teikia pasiūlymus dėl darbo gerinimo, kad būtų pasiekti Mokyklos strateginiai tikslai.

7. Šias pareigas einantis darbuotojas privalo:

7.1. užtikrinti sėkmingą projektų darbų eigą:

7.2. siekti numatytų projekto rezultatų, tikslų ir uždavinių;

7.3. bendrauti, teikti reikalingą informaciją, dokumentus projektų vykdytojams ir kontroliuojančioms institucijoms;

7.4. teikti pastabas projektų partnerių parengtiems dokumentams;

7.5. vykdyti sutarčių su rangovais, prekių tiekėjais ir paslaugų teikėjais vykdymo priežiūrą;

7.6. tvarkyti su projektais susijusią gautą korespondenciją, pateikti ją Mokyklos direktoriui;

7.7. tvirtinti dokumentų, susijusių su projektais, kopijas (lydraščius, sąskaitas-faktūras, perdavimo-priėmimo aktus, sutartis bei kt. dokumentus);

7.8. teikti informaciją, reikalingą projektų viešinimui, ir vykdyti projektų viešinimo veiksmus;

7.9. vykdyti kitus su projektų įgyvendinimu susijusius darbus.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

8.1. tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų atlikimą ir veiklos rezultatus pagal kompetencijų pasiskirstymą;

8.2. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą įstaigos vadovui bei kitiems atsakingiems asmenims;

8.3. patikėtos informacijos išsaugojimą, asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamų ataskaitų ir statistinių duomenų teisingumą, teikiamos informacijos (žodžiu ar raštu) teisingumą;

8.4. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

8.5. Mokyklos darbo tvarkos, saugaus darbo ir sveikatos, gaisrinės, civilinės saugos, higienos taisyklių vykdymą;

8.6. už užduočių vykdymo kontrolę, dokumentų saugumą.

9. Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas už savo pareigų netinkamą vykdymą ar žalą, padarytą Mokyklai dėl savo kaltės ar neatsargumo, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

_____

Susipažinau:

_____
(parašas, data)

_____
(vardas, pavardė)