

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

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Veiklos administravimo departamento (toliau – Departamentas) Viešųjų pirkimų skyriaus (toliau – Skyrius) viešųjų pirkimų specialisto (toliau – Viešųjų pirkimų specialistas) pareigybės tikslas – pagal kompetenciją užtikrinti, kad viešieji pirkimai viešojoje įstaigoje Inovacijų agentūroje (toliau – IA) būtų vykdomi teisės aktų nustatyta tvarka, siekti, kad IA būtų įgyvendintos Lietuvos Respublikos (toliau – LR) viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus, reglamentuojančių teisės aktų nuostatos

2. Viešųjų pirkimų specialistas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vadovui.

3. 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 įsakymais, Departamento ir Skyriaus nuostatais, IA vidaus procedūromis, tvarkomis, taisyklėmis ir kitais vidiniais teisės aktais, darbo sutarties nuostatomis bei šiais pareigybės nuostatais. Viešųjų pirkimų specialistas vykdo Departamento direktoriaus ir Skyriaus vadovo nurodymus bei pavedimus.

4. Privalomi kvalifikaciniai reikalavimai:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

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

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

4.4. mokėti anglų ir (arba) prancūzų, ir (arba) vokiečių kalbas pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu;

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

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

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

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

4.9. žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos principus;

4.10. kitokie kvalifikaciniai reikalavimai gali būti nustatomi atskiru IA įsakymu.

**II SKYRIUS  
PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

5. Viešųjų pirkimų specialistas atlieka šias funkcijas:

5.1. vykdo IA pirkimo organizatoriaus funkcijas;

5.2. dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų veikloje, organizuoja jų techninį aptarnavimą bei atlieka kitas funkcijas pagal viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentą;

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

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

5.5. vykdo prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus per centrinės perkančiąsias organizacijas;

- 5.6. atlieka kitus LR viešųjų pirkimų įstatyme numatytus veiksmus, kurie reikalingi pirkimams organizuoti ir vykdyti;
- 5.7. vykdo elektroninius viešuosius pirkimus;
- 5.8. konsultuoja IA darbuotojus viešųjų pirkimų iniciavimo dokumentų rengimo ir procedūrų vykdymo klausimais;
- 5.9. konsultuoja IA darbuotojus kitais viešųjų pirkimų klausimais;
- 5.10. rengia prekių, darbų, paslaugų pirkimo sutarčių projektus ir derina juos su IA sutartis vizuojančiais darbuotojais ir tiekėjais;
- 5.11. viešina pirkimo sutartis ir jų pakeitimus LR viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;
- 5.12. atsako už kokybišką šiuose nuostatuose išvardintų uždavinių ir funkcijų įvykdymą;
- 5.13. 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;
- 5.14. vykdo kitas IA direktoriaus, Departamento direktoriaus ir Skyriaus vadovo užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis;
- 5.15. nuolat tobulina savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus.
- 5.16. esant poreikiui (komandiruočių, laikino nedarbingumo, atostogų, poilsio dienų ir kitais atvejais) pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus;
- 5.17. pareigas vykdo ir darbus atlieka tinkamai bei kokybiškai, t. y. nustatyta apimtimi, laiku, efektyviai naudojant skirtus išteklius, vadovaujantis IA vertybėmis, veiklos procesais ir kitų IA tvarkų bei taisyklių nuostatomis;
- 5.18. 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 SKYRIUS TEISĖS**

6. 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 SKYRIUS ATSAKOMYBĖS**

- 7. Viešųjų pirkimų specialistas atsako už:
    - 7.1. tinkamą ir kokybišką pareigų vykdymą ir darbų atlikimą;
    - 7.2. 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.
  - 8. 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.
-