

PATVIRTINTA
Skuodo rajono Mosėdžio vaikų lopšelio-darželio direktoriaus 2026 m. vasario 24 d.
įsakymu Nr. V1-18

SKUODO RAJONO MOSĖDŽIO VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖ

1. Skuodo rajono Mosėdžio vaikų lopšelio-darželio (toliau – Lopšelio-darželio) viešųjų pirkimų administratoriaus pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Viešųjų pirkimų administratoriaus pareigybės grupė – specialistas.
3. Viešųjų pirkimų administratoriaus pareigybės lygis – B.
4. Viešųjų pirkimų administratorius pavaldus ir tiesiogiai atskaitingas Lopšelio-darželio direktoriui.
5. Viešųjų pirkimų administratorių skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį Lopšelio-darželio direktorius.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Viešųjų pirkimų administratorius turi atitikti šiuos specialius kvalifikacinius reikalavimus:
 - 6.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
 - 6.2. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, kitus įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą, sutarčių sudarymą;
 - 6.3. gebėti dirbti programiniu „Microsoft Office“ paketu, kitomis informacinėmis sistemomis;
 - 6.4. mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles, gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTO FUNKCIJOS

7. Viešųjų pirkimų administratoriaus funkcijos:
 - 7.1. Užtikrina, kad prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūros būtų atliktos pagal Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reglamentuojančių viešuosius pirkimus reikalavimus.
 - 7.2. Rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka viešųjų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų skelbimus ir ataskaitas.
 - 7.3. Vykdo dokumentų paskelbimą ir priežiūrą, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.
 - 7.4. Užtikrina, kad atlikti pirkimai būtų registruojami Dokumentų valdymo bendroji informacinė sistemoje (DBSIS).

7.5. Administruoja Lopšelio-darželio paskyrą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

7.6. Vykdo pirkimus per Centrinę perkančiąją organizaciją (CPO ir CVP IS).

7.7. Administruoja Lopšelio-darželio Sąskaitų administravimo bendrosios informacinės sistemos (SABIS) paskyrą.

7.8. Bendradarbiauja su Skuodo rajono savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų skyriaus specialistais.

7.9. Rengia sutarčių, sudaromų tarp Lopšelio-darželio ir viešojo pirkimo konkurso laimėtojo (įmonės, įstaigos ar organizacijos), projektus ir organizuoja sutarčių pasirašymo procesus.

7.10. Rengia ir teikia informaciją, susijusią su viešaisiais pirkimais, kontroliuojančioms organizacijoms.

7.11. Registruoja, tvarko viešųjų pirkimų veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą, naikinimą ir perdavimą į archyvą.

7.12. Rengia Lopšelio-darželio metų pirkimų planus, ataskaitas ir pateikia juos įstatymų, teisės aktų nustatyta tvarka.

7.13. Vykdo kitus vienkartinio pobūdžio lopšelio-darželio direktoriaus pavedimus, siekdamas įgyvendinti institucijos strateginius tikslus

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

8. Viešųjų pirkimų administratorius, nepažeidžiant galiojančių LR teisės aktų nuostatų, vykdo kitus su Lopšelio-darželio funkcijomis susijusius teisėtus tiesioginio vadovo pavedimus, kurie būtini Lopšelio-darželio strateginiams tikslams pasiekti.

9. Užtikrina turimos informacijos konfidencialumą, korektišką gautų duomenų panaudojimą

10. Šias pareigas einantis darbuotojas privalo laikytis vidaus ir darbo tvarkos taisyklių, gaisrinės saugos taisyklių, įvadinės darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos, šios pareigybės aprašymo, kitų įstaigoje galiojančių tvarkų, patvirtintų Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

11. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę kreiptis į Lopšelio-darželio direktorių ir/ar tiesioginį vadovą, visais darbo saugos, sveikatos, darbo organizavimo, darbo santykių užtikrinimo, karjeros galimybių klausimais.

12. Kitas šias pareigas einančio darbuotojo teises ir atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos teisės aktai ir Lopšelio-darželio vidaus dokumentai, patvirtinti Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

13. Už savo pareigų netinkamą vykdymą viešųjų pirkimų administratorius atsako Lopšelio-darželio vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

14. Su šiuo pareigybių aprašymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.
