

DVS-PA01

PATVIRTINTA
ŠMPF direktoriaus įsakymu
2025-08-07 KVS/2025-33

**ŠVIETIMO MAINŲ PARAMOS FONDO
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Švietimo mainų paramos fondo (toliau – Fondo) viešųjų pirkimų specialistas, atrinktas vadovaujantis Fondo direktoriaus patvirtinta DVS-PO09 Personalo politika, į pareigas skiriamas Fondo direktoriaus įsakymu.
2. Viešųjų pirkimų specialisto darbo užmokestis nustatomas vadovaujantis Fondo direktoriaus patvirtinta DVS-T03 Darbo užmokesčio tvarka.
3. Viešųjų pirkimų specialistas tiesiogiai pavaldus Fondo direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Viešųjų pirkimų specialistas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį išsilavinimą (privalumas – teisės studijų kryptis);
 - 4.2. turėti ne mažesnę nei 1 metų patirtį viešųjų pirkimų srityje, viešojo sektoriaus organizacijų pirkimų valdymas – privalumas (netaikoma, jei specialistu skiriamas Fondo darbuotojas pagal vidinės karjeros konkursą, vadovaujantis DVS-PO9 Personalo politika);
 - 4.3. turėti viešųjų pirkimų specialisto pažymėjimą;
 - 4.4. išmanyti dokumentų valdymo taisykles;
 - 4.5. turėti puikius darbo MS Office programiniu paketu įgūdžius ir mokėti dirbti su dokumentų valdymo bei viešųjų pirkimų specializuotomis programomis, mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
 - 4.6. puikiai mokėti valstybinę kalbą bei sklandžiai dėstyti mintis (raštu ir žodžiu);
 - 4.7. gerai mokėti anglų kalbą (ne žemesniu nei B1 lygiu), kitų užsienio kalbų mokėjimas yra privalumas;
 - 4.8. mokėti sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei gebėti numatyti problemas ir siūlyti galimus jų sprendimo būdus, reikalingus tinkamam programų, projektų veiklų koordinavimui ir administravimui užtikrinti;
 - 4.9. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, bei kitus teisės aktus reglamentuojančius viešuosius pirkimus bei gebėti juos taikyti praktikoje;
 - 4.10. išmanyti ES bei nacionalinio biudžeto finansuojamų projektų valdymo principus;
 - 4.11. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklos krūvį, išdėstyti užduotis pagal svarbą bei laikytis nustatytų terminų.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Viešųjų pirkimų specialistas atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. užtikrina tinkamą Fondo viešųjų pirkimų proceso organizavimą bei įgyvendinimą ir atsako už LR Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų šios srities teisės aktų reikalavimų įgyvendinimą Fonde (konkrečios darbuotojo veiklos sritys, atsakomybės ir funkcijos išdėstytos veiklų ir darbuotojų atsakomybių paskirstymo schemeje, kuri saugoma DVS);
 - 5.2. savo atsakomybių srityje, dalyvauja rengiant Fondo strateginę viziją, planus ir įgyvendinimo priemones, rengia veiklos ataskaitas, rezultatų analizes, pristatymus;
 - 5.3. surenka iš atsakingų asmenų informaciją apie planuojamus viešuosius pirkimus ir rengia einamųjų metų Fondo viešųjų pirkimų planą ir, esant poreikiui, nustatyta tvarka vykdo pirkimų plano tikslinimo procedūras, pagal pirkimų planą rengia numatomų vykdyti pirkimų suvestinę, kontroliuoja pirkimų plano vykdymą;
 - 5.4. organizuoja viešuosius pirkimus ir rengia priskirtų viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus teikia siūlymus dėl parengtų konkrečių viešųjų pirkimų dokumentų;
 - 5.5. skelbia apie pirkimus Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka, teikia siūlymus dėl paklausimų ir pretenzijų nagrinėjimo vykdant konkrečias viešųjų pirkimų procedūras, analizuoja ir vertina tiekėjų pateiktus viešųjų pirkimų dokumentus bei rengia pranešimus pirkimų dalyviams dėl konkrečių pirkimų procedūrų rezultatų;
 - 5.6. dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų veikloje, organizuoja viešųjų pirkimų komisijų posėdžius, rengia posėdžių protokolų projektus;
 - 5.7. administruoja Fondo paskyras Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS), Centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) elektroniniame kataloge, Sąskaitų administravimo bendrojoje informacinėje sistemoje (SABIS) ir kitose su viešaisiais pirkimais susijusiose informacinėse sistemose, vykdo šių sistemų tobulinimo pokyčių stebėseną;
 - 5.8. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje, posėdžiuose ir teikia išvadas bei pasiūlymus;
 - 5.9. atsakomybių srityje, laikantis nustatytų ataskaitų teikimo terminų, rengia suinteresuotoms institucijoms viešųjų pirkimų ataskaitas, teikia informaciją ir pagalbą paskirtiems veiklos auditoriams;
 - 5.10. konsultuoja Fondo darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais;
 - 5.11. esant poreikiui atlieka ekspertinį darbą Fondo administruojamuose projektuose;
 - 5.12. apie pastebėtus įvykusius arba įtariamus procedūrinius pažeidimus nedelsiant informuoja Fondo direktorių;
 - 5.13. tinkamai saugo ir archyvuoja viešųjų pirkimų dokumentus;
 - 5.14. direktoriaus pavedimu konsultuoja, apmoko (mentoriauja) kitus viešųjų pirkimų / teisės specialistus;
 - 5.15. siūlo ir įgyvendina rizikų valdymo priemones savo atsakomybių srityje bei teikia siūlymus dėl Fondo viešųjų pirkimų procesų bei Kokybės vadybos sistemos tobulinimo;

- 5.16. esant poreikiui, pavaduoja kitą specialistą, kai jo nėra darbe dėl atostogų, komandiruotės, ligos ar kitų priežasčių;
- 5.17. vykdo kitas Fondo direktoriaus paskirtas užduotis, susijusias su Fondo veiklos tikslais;
- 5.18. atlikdamas savo pareigas vadovaudamasi teisėmis ir atsakomybėmis išdėstytomis Fondo Darbo tvarkos taisyklėse, tvarkose, procedūrose, kituose vidiniuose Fondo teisės aktuose bei LR Darbo kodekse ir kituose LR teisės aktuose.