

**VŠĮ FUTBOLŲ AKADEMIJOS „PANEVĖŽYS“  
PREKIŲ IR PASLAUGŲ PIRKIMO SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. VšĮ futbolo akademijos „Panevėžys“ (toliau – Futbolo akademija) prekių ir paslaugų pirkimo specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Darbuotojo pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis - A2.

3. Prekių ir paslaugų pirkimo specialistą priima į darbą ir iš jo atleidžia, skiria darbo užmokestį

4. Futbolo akademijos direktorius vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Prekių ir paslaugų pirkimo specialisto kvalifikacijai keliama reikalavimai:

4.1. Turėti socialinių, technologinių, ekonomikos mokslų, bet ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą;

4.2. analogiška darbo patirtis.

5. Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas turi žinoti ir išmanyti:

5.1. Viešųjų pirkimų įstatymą;

5.2. teisės aktų rengimo, lietuvių kalbos kultūros, dokumentų valdymo reikalavimus;

5.3. dirbti kompiuteriu MSWord, MSExcel, MSOutlook, Internet Explorer programomis.

6. Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas privalo vadovautis:

6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais viešųjų įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

6.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

6.4. darbo sutartimi;

6.5. šiuo pareigybės aprašymu;

6.6. kitais Futbolo akademijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Prekių ir paslaugų pirkimo specialisto funkcijos:

7.1. administruoti Centrinę viešųjų pirkimų informacinę sistemą (CVPIS);

7.2. rengti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai (CVPIS) ir/ar spaudai: skelbimus ir informacinius pranešimus apie numatomus viešuosius pirkimus, kitus informacinius pranešimus, procedūrų ataskaitas, įvykdytų ar nutrauktų pirkimo sutarčių ataskaitas;

7.3. rengti per finansinius metus įvykdytų mažos vertės pirkimų ataskaitą ir ją Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka pateikti Viešųjų pirkimų tarnybai;

7.4. Futbolo akademijos direktoriui pavedus, atlikti viešųjų pirkimų vykdytojo, komisijos nario, sekretoriaus funkcijas;

7.5. teikti siūlymus, kaip tobulinti Futbolo akademijos darbuotojų parengtus ir pateiktus viešųjų pirkimų dokumentus;

7.6. sudaryti metinius Futbolo akademijos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planus, teikti juos Futbolo akademijos direktoriui tvirtinti ir kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, kai šie planai patikslinami – nedelsiant skelbti juos teisės aktų nustatyta tvarka Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje ir Futbolo akademijos internetinėje svetainėje;

7.7. skaičiuoti Futbolo akademijos vykdomų prekių, paslaugų, darbų viešųjų pirkimų vertes;

7.8. viešųjų pirkimų paraiškas derinti ir tikrinti, teikti Direktoriui tvirtinti viešojo supaprastinto pirkimo paraiškas;

7.9. kaupti informaciją apie Futbolo akademijos įvykdytus ir vykdomus viešuosius pirkimus, jų metu sudarytas pirkimo sutartis, pirkimo sutarčių sudarymo ir įvykdymo terminus, faktines vertes;

7.10. rengti ataskaitas apie įvykdytus ar vykdomus viešuosius pirkimus;

7.11. dalyvauti nagrinėjant įmonių, įstaigų, kitų juridinių asmenų apeliacijas, skundus, pretenzijas, raštus viešųjų pirkimų klausimais;

7.12. pateikti privalomą skelbti informaciją Futbolo akademijos internetinei svetainei apie viešuosius pirkimus;

7.13. vykdyti kitas viešųjų pirkimų procedūras teisės aktų nustatyta tvarka;

7.14. vykdyti sudarytų sutarčių, reikalingų viešųjų pirkimų organizavimui ir vykdymui užtikrinti, tiekėjų įsipareigojimų vykdymo kontrolę;

7.15. teikti pasiūlymus Futbolo akademijos direktoriui dėl tvarkų, taisyklių, susijusių su viešųjų pirkimų organizavimu gimnazijoje, keitimo, pildymo, tobulinimo;

7.16. konsultuoti Futbolo akademijos darbuotojus Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo įgyvendinimo klausimais.

#### **IV SKYRIUS PAREIGYBĖS TEISĖS**

8. Futbolo akademijos Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas, vykdydamas tiesiogines funkcijas, turi teisę:

8.1. pagal priskirtą kompetenciją gauti iš Futbolo akademijos direktoriaus duomenis, kurių reikia Futbolo akademijos uždaviniams įgyvendinti bei funkcijoms vykdyti;

8.2. teikti pasiūlymus darbo kokybei gerinti;

8.3. kelti kvalifikaciją;

8.4. kitas teises, reglamentuotas įstaigos darbo tvarkos taisyklėse.

#### **V SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ, PAVALDUMAS IR ATSKAITINGUMAS**

9. Futbolo akademijos prekių ir paslaugų pirkimo specialistas:

9.1. atsako už teisinius dokumentus atitinkantį viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą gimnazijoje;

9.2. atsako už teisingą ir savalaikį dokumentacijos, susijusios su viešaisiais pirkimais, parengimą ir pateikimą;

9.3. prekių ir paslaugų pirkimo specialistas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

9.4. prekių ir paslaugų pirkimo specialistas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria Futbolo akademijos direktorius;

10. Futbolo akademijos prekių ir paslaugų pirkimo specialistas tiesiogiai pavaldus direktoriui ir atskaitingas Futbolo akademijos direktoriui.

Susipažinau ir sutinku

(prekių ir paslaugų pirkimo specialisto vardas, pavardė, parašas)

Data