

**VALSTYBĖS ĮMONĖS ŽEMĖS ŪKIO DUOMENŲ CENTRO  
ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO  
TEISĖS IR VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS  
VYRIAUSIOJO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO  
PAREIGINĖ INSTRUKCIJA**

**I. SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybės įmonės Žemės ūkio duomenų centro (toliau – ŽŪDC) Administravimo departamento Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiojo viešųjų pirkimų specialisto (toliau – Vyr. viešųjų pirkimų specialistas) pareiginė instrukcija reglamentuoja reikalavimus, keliamus Vyr. viešųjų pirkimų specialistui, funkcijas, kurias Vyr. viešųjų pirkimų specialistas atlieka, pareigas, teises ir atsakomybę.

2. Pareigybės paskirtis – bendroji ŽŪDC veiklos sritis.

3. Vyr. viešųjų pirkimų specialistas turi atitikti šiuos reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį) arba jam lygiavertę auštojo mokslo kvalifikaciją (privalumas - teisės, viešojo administravimo arba vadybos srityje);

3.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį viešųjų pirkimų srityje;

3.3. išmanyti viešųjų pirkimų procedūrų vykdymą, LR Viešųjų pirkimų įstatymą ir poįstatyminius teisės aktus;

3.4. turėti viešųjų pirkimų specialisto pažymėjimą;

3.5. turėti patirties dirbant su Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema (CVPIS), VŠĮ CPO LT elektroniniais katalogais;

3.6. mokėti dirbti su viešųjų pirkimų valdymo platformomis EcoCost, Vipis ir kt. (privalumas);

3.7. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu ir dokumentų valdymo sistemomis;

3.8. mokėti valstybinę lietuvių kalbą;

3.9. mokėti įforminti viešųjų pirkimų dokumentus, rengti pirkimo bylas pagal teisės aktų reikalavimus bei taikyti dokumentų archyvavimo taisykles;

3.10. būti pareigingu, punctualiu, darbščiu, kruopščiu, atsakingu, tvarkingu, gebėti mandagiai bendrauti, mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.11. būti nepriekaištingos asmeninės ir dalykinės reputacijos.

4. Vyr. viešųjų pirkimų specialistas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vadovui.

5. Vyr. viešųjų pirkimų specialistą į pareigas skiria ir atleidžia ŽŪDC generalinis direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

6. Kai Vyr. viešųjų pirkimų specialisto nėra darbo vietoje (ligos, komandiruotės, atostogų, kt. atvejais), jį pavaduoja kitas Skyriaus darbuotojas ŽŪDC nustatyta tvarka arba Skyriaus vadovo, ŽŪDC generalinio direktoriaus, departamento direktoriaus pavedimu paskirtas ŽŪDC darbuotojas.

**II. SKYRIUS  
PAREIGOS IR FUNKCIJOS**

7. Vyr. viešųjų pirkimų specialistas vykdo šias funkcijas:

7.1. rengia metinį viešųjų pirkimų planą, skelbia jį CVP IS ir atnaujina pasikeitus poreikiams ar sąlygoms;

7.2. rengia, analizuoja ir konsultuoja viešųjų pirkimų klausimais, užtikrina jų atitiktį teisės aktams;

7.3. organizuoja ir vykdo sudėtingus, didelės vertės bei daugiaetapius ŽŪDC

viešuosius pirkimus;

7.4. bendradarbiauja su ŽŪDC padaliniais viešųjų pirkimų klausimais;

7.5. CVP IS pildo metines viešųjų pirkimų ataskaitas, įkelia duomenis apie pirkimų procedūras teisės aktų nustatyta tvarka;

7.6. užtikrina viešųjų pirkimų atitiktį LR viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems poįstatyminiams teisės aktams;

7.7. vykdo viešųjų pirkimų sutarčių kontrolę, analizuoja rizikas ir teikia siūlymus dėl jų mažinimo;

7.8. supažindina naujus viešųjų pirkimų procedūrų dalyvius su jų funkcijomis ir atsakomybėmis;

7.9. atstovauja ŽŪDC audituose, Valstybės kontrolės patikrose, ginčiuose, kitose institucijose;

7.10. rengia atsakymus į tiekėjų / teikėjų skundus, pretenzijas, paklausimus;

7.11. teikia ataskaitas, informaciją susijusią su viešaisiais pirkimais institucijoms teisės aktuose nustatyta tvarka;

7.12. dalyvauja įmonės viešųjų pirkimų komisijos veikloje, vykdo viešųjų pirkimų komisijos sekretoriaus funkcijas, vykdo pirkimų organizatoriaus funkcijas;

7.13. inicijuoja ir rengia vidaus teisės aktus, reglamentuojančius viešųjų pirkimų procesus, atlieka jų įgyvendinimo stebėseną;

7.14. vykdo kitas Skyriaus vadovo pavestas užduotis.