

PATVIRTINTA

Šiaulių lopšelio-darželio „Ežerėlis“
direktorius 2026 m. gegužės 7 d.
įsakymu Nr.V-86(1.6.)

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „EŽERĖLIS“ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Ežerėlis“ (toliau – Mokykla) viešųjų pirkimų organizatorius, yra darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį. Viešųjų pirkimų organizatoriaus pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės kodas – 243111.
4. Pareigybės paskirtis: organizuoti ir koordinuoti sklandų viešųjų pirkimų organizavimą ir sutarčių sudarymą ir vykdymą.
5. Pareigybės pavaldumas: tiesiogiai pavaldus Mokyklos vadovui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANAČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 m. arba ne žemesnį nei aukštąjį koleginių išsilavinimą;
 - 6.2. gebėti dirbti komandoje, bendrauti ir bendradarbiauti.
 - 6.3. gebėti spręsti ūkinius, techninius, statybinius klausimus;
 - 6.4. mokėti organizuoti pirkimus per CVP IS ir CPO sistemas;
 - 6.5. mokėti dirbti su operacinėmis sistemomis ir taikomosiomis programomis;
 - 6.6. išmanyti kalbos kultūrą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. atlieka mažos vertės pirkimų organizatoriaus ir viešųjų pirkimų komisijos nario pareigas;
 - 7.2. vykdo materialinių vertybių pirkimą vadovaujantis Mokyklos mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, Viešųjų pirkimų įstatymu bei viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo ir vykdymo tvarka;
 - 7.3. pagal Mokyklos poreikius vykdo mažos vertės pirkimus, parinkdamas pirkimo būdą. Rengia reikiamus dokumentus, teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;
 - 7.4. rengia pirkimo technines specifikacijas bei atsako už jų tikslumą ir teisingumą;
 - 7.5. vykdo ir koordinuoja sutarčių pasirašymą, kontroliuoja sudarytų sutarčių vykdymą, bei laiku pateikia reikalingas ataskaitas apie jų įvykdymą;
 - 7.6. teikia ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai apie vykdomus pirkimus, rengia ir publikuoja informaciją apie vykdomus mažos vertės pirkimus lopšelio-darželio internetinėje svetainėje;

- 7.8. rengia Mokyklos metinį viešųjų pirkimų planą, reikalui esant, koreguoja;
 - 7.9. organizuoja ir administruoja viešųjų pirkimų darbą CVP IS ir CPO tinklalapiuose;
 - 7.10. rengia vykdomų ir įvykdytų pirkimų ataskaitas;
 - 7.11. rūpinasi darbo metu savo saugumu, sveikata ir sveikatos pasitikrinimu;
 - 7.12. laikosi etikos darbe;
 - 7.13. pastebėjus ar įtarus smurtą, prievartos, seksualinio išnaudojimo ar patyčių apraiškas, vadovaujasi Mokyklos vadovo patvirtintu „Smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos vykdymo tvarkos aprašu“.
-

SUDERINTA

Šiaulių lopšelio-darželio „Ežerėlis“ darbo taryba

2026-04-30 protokolas Nr. 3