

PATVIRTINTA

Šiaulių lopšelio-darželio „Ežerėlis“  
direktoriaus 2022 m. gruodžio 27 d.  
įsakymu Nr.V-171(1.6.)

## **ŠIAULIŲ LOPŠELIO – DARŽELIO „EŽERĖLIS“ VIEŠŪJŲ 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 – 243113.
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“;
- 7.14. vykdo kitus su Mokyklos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Mokyklos vadovo pavedimus ir užduotis, tam, kad būtų pasiekti Mokyklos strateginiai tikslai.

---

SUDERINTA  
Šiaulių lopšelio-darželio „Ežerėlis“  
Darbo tarybos narė

Raimonda Jašmontienė  
2022-12-14

PRITARTA  
Šiaulių lopšelio-darželio „Ežerėlis“  
tarybos posėdyje 2022-12-15  
protokolas Nr. TR-5

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)