



## PIRKIMŲ ADMINISTRATORIUS

### Reikalavimai

- Pirkimų administratoriumi priimamas dirbti asmuo, turintis aukštąjį išsilavinimą, gerai mokantis valstybinę lietuvių kalbą, dirbantis naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis.
- Pirkimų administratorius privalo išmanyti Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymą.
- Pirkimų administratorius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, įstaigos direktoriaus įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbo saugos reikalavimais, šiais pareiginiiais nuostatais.

### Funkcijos

- Atlikti nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;
- Rengti pirkimų organizavimo taisykles;
- Rengti perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisykles ir kitus su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;
- Tikrinti perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengti jų pakeitimus, perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka juos derinti ir teikti tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui, o perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintas supaprastintų pirkimų taisykles ir jų pakeitimus skelbti Viešųjų pirkimų įstatymo 85 straipsnio 2 dalyje nustatyta tvarka;
- Vykdyti kitų perkančiosios organizacijos dokumentų (pirkimų suvestinė, pirkimų ataskaitos), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;
- Analizuoti darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikti siūlymus perkančiosios organizacijos vadovui dėl už pirkimų planavimą atsakingo asmens, pirkimų organizatoriaus, Viešojo pirkimo komisijos (-ų), Pretenzijų nagrinėjimo komisijos (-ų) narių ir kitų perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo.
- Administruoti įstaigos CVP IS.
- Pildyti nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registrą, pildyti pirkimo sutarčių registrą.
- CVP IS pildyti įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminarijos sutarties) ataskaitas ir teikti jas Viešųjų pirkimų tarnybai.
- Vadovo pavedimu vykdyti prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu.
- Teikti informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais naudojantis CPO elektroniniu katalogu įvykdytus pirkimus už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui arba kitam asmeniui, vadovo įgaliotam pildyti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje, bei mažos vertės pirkimų ataskaitą.
- Koordinuoti ir kontroliuoti Įstaigos prekių, paslaugų ir darbų pirkimų vykdymą.
- Konsultuoti Įstaigos viešųjų pirkimų komisijos narius ir pirkimų vykdytojus Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo klausimais.
- Koordinuoti pirkimo dokumentų rengimo procesą, kai pirkimą yra pavesta vykdyti Įstaigos viešųjų pirkimų komisijai.
- Nuolat kelti savo kaip pirkimų administratoriaus kvalifikaciją.