

VIEŠOJI ĮSTAIGA JŪRININKŲ POLIKLINIKA

TVIRTINU
Direktorius

Saulius Dabravalskis

PERSONALO VALDYMO IR ADMINISTRAVIMO SKYRIUS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Bendrieji reikalavimai viešųjų pirkimų specialisto pareigybei:

1.1. viešųjų pirkimų specialistu dirbti priimamas asmuo, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka įgijęs aukštąjį universitetinį arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

1.2. prieš pradėdamas dirbti ir vėliau periodiškai privalo tikrintis sveikatą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

1.3. savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus, dokumentų valdymą, asmens duomenų apsaugą, darbuotojų saugą ir sveikatą, vidaus kontrolės sistemos veikimą, kokybės vadybą bei kitas jo kompetencijai priskirtas veiklos sritis, taip pat įstaigos įstatais, direktoriaus įsakymais, vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais, kokybės vadybos sistemos dokumentais ir šiais pareiginiais nuostatais.

II. PAPILDOMA INFORMACIJA

2. Viešųjų pirkimų specialistas (toliau – specialistas):

2.1. tiesiogiai pavaldus Personalo valdymo ir administravimo skyriaus vadovui;

2.2. specialisto neatvykimo į darbą metu (atostogų, laikinojo nedarbingumo ar kitais atvejais) jį pavaduoja kitas tiesioginio vadovo paskirtas darbuotojas.

III. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

3. Viešųjų pirkimų specialistas turi žinoti, mokėti ir išmanyti:

3.1. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą ir kitus viešuosius pirkimus reglamentuojančius teisės aktus;

3.2. dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų saugojimo bei perdavimo archyvui tvarką;

3.3. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, rengti dokumentus pagal savo kompetenciją;

3.4. kaupti, sisteminti, valdyti ir analizuoti informaciją bei rengti išvadas ir pasiūlymus;

3.5. dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu ir kitomis darbui reikalingomis informacinėmis sistemomis;

3.6. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą ir priimti sprendimus savo kompetencijos ribose;

3.7. naudotis Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (CVP IS) priemonėmis;

3.8. naudotis Centrinės perkančiosios organizacijos (CPO LT) elektroniniu katalogu;

3.9. asmens duomenų apsaugos reikalavimus;

3.10. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės bei civilinės saugos reikalavimus.

IV. PAREIGOS

4. Specialistas privalo:

4.1. tinkamai atlikti darbo sutartyje, pareiginiuose nuostatuose, vidaus teisės aktuose ir procedūrose nustatytas funkcijas;

4.2. pagal savo kompetenciją dirbti savarankiškai ir atsakyti už savo veiksmus teisės aktų nustatyta tvarka;

4.3. administruoti Centrinę viešųjų pirkimų informacinę sistemą (CVP IS);

4.4. rengti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai skelbimus, informacinius pranešimus, procedūrų ataskaitas, pirkimo sutarčių ataskaitas bei kitą teisės aktuose numatytą informaciją;

4.5. rengti ir Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka teikti Viešųjų pirkimų tarnybai mažos vertės pirkimų ataskaitas;

4.6. įstaigos direktoriui pavedus vykdyti pirkimų organizatoriaus, viešųjų pirkimų komisijos nario ar komisijos sekretoriaus funkcijas;

4.7. rengti metinius prekių, paslaugų ir darbų pirkimų planus, teikti juos tvirtinti direktoriui ir užtikrinti jų paskelbimą teisės aktų nustatyta tvarka;

4.8. apskaičiuoti numatomų pirkimų vertes teisės aktų nustatyta tvarka;

4.9. rengti viešųjų pirkimų paraiškas, pirkimo dokumentus ir teikti siūlymus dėl pirkimo būdo parinkimo;

4.10. kaupti, sisteminti ir administruoti informaciją apie vykdomus ir įvykdytus viešuosius pirkimus, sudarytas pirkimų sutartis, jų įvykdymo terminus ir vertes;

4.11. rengti ataskaitas apie vykdomus ir įvykdytus viešuosius pirkimus;

4.12. dalyvauti nagrinėjant tiekėjų pretenzijas, skundus, paklausimus ir kitus dokumentus viešųjų pirkimų klausimais;

4.13. vykdyti kitas teisės aktuose nustatytas viešųjų pirkimų procedūras;

4.14. pagal kompetenciją administruoti ir prižiūrėti su viešųjų pirkimų organizavimu susijusių sutarčių vykdymą;

4.15. dalyvauti viešųjų pirkimų posėdžiuose;

4.16. administruoti viešųjų pirkimų komisijų posėdžių protokolus bei kitus su komisijų veikla susijusius dokumentus;

4.17. registruoti, sisteminti, saugoti viešųjų pirkimų dokumentus bei užtikrinti jų tinkamą naudojimą;

4.18. teikti pasiūlymus direktoriui dėl viešųjų pirkimų organizavimo tvarkų, taisyklių ir procedūrų tobulinimo;

4.19. konsultuoti įstaigos darbuotojus viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo klausimais;

4.20. rengti direktoriaus įsakymų projektus viešųjų pirkimų klausimais;

4.21. užtikrinti direktoriaus įsakymų vykdymą savo kompetencijos ribose;

4.22. dalyvauti direktoriaus sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;

4.23. užtikrinti dokumentų saugumą ir laiku perduoti juos archyvui;

4.24. užtikrinti jam patikėtos informacijos konfidencialumą ir saugumą;

4.25. tvarkant asmens duomenis užtikrinti jų apsaugą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

4.26. užtikrinti viešųjų pirkimų procedūrų skaidrumą, nešališkumą, konfidencialumą ir interesų konfliktų prevenciją;

4.27. pagal kompetenciją dalyvauti vidaus kontrolės sistemos įgyvendinime ir tobulinime;

4.28. laikytis vidaus tvarkos ir darbo tvarkos taisyklių, tarnybinio etiketo reikalavimų;

4.29. vykdyti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, civilinės saugos bei elektrosaugos reikalavimus;

- 4.30. dalyvauti bendruose įstaigos darbuotojų ir administracijos susirinkimuose;
- 4.31. nuolat tobulinti profesinę kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.32. dalyvauti įstaigos kokybės vadybos sistemos veikloje ir teikti pasiūlymus procesų tobulinimui;
- 4.33. vykdyti kitus teisėtus tiesioginio vadovo ir direktoriaus pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos teisės aktams.

V. TEISĖS

- 5. Specialistas turi teisę:
 - 5.1. gauti darbui būtiną informaciją, dalyvauti darbuotojų sueigose, pasitarimuose;
 - 5.2. naudotis darbuotojams nustatytomis socialinėmis, kvalifikacijos kėlimo ir kitomis garantijomis;
 - 5.3. gauti darbui būtinas darbo bei apsaugos priemones;
 - 5.4. teikti pasiūlymus dėl darbo sąlygų ir mikroklimato gerinimo.

VI. ATSAKOMYBĖ

- 6. Viešųjų pirkimų specialistas atsako už:
 - 6.1. šių pareiginių nuostatų reikalavimų vykdymą.
 - 6.2. žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo, padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą pareigų vykdymą, kompetencijos viršijimą, viešųjų pirkimų specialistas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir įsipareigoju vykdyti : _____
(darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

Data _____