

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 11

RADVILIŠKIO RAJONO VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigų pavadinimas: Radviliškio rajono visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) viešųjų pirkimų specialistas (toliau – Specialistas)
2. Pareigybės lygis: A2.
3. Pareigybės paskirtis: užtikrinti tinkamą viešųjų pirkimų procesų valdymą, pirkimo procedūrų teisėtumą, koordinuoti ir organizuoti viešuosius pirkimus, įgyvendinant Biuro uždavinius ir funkcijas viešųjų pirkimų srityje.
4. Pareigybės pavaldumas: Biuro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turi turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį kolegini išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus, sutarčių teisę, išmanyti raštvedybos ir dokumentų rengimo taisykles;
 - 5.3. Gebėti rengti projektus viešųjų pirkimų vykdymo klausimais, išmanyti viešųjų pirkimų procedūras;
 - 5.4. Mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu;
 - 5.5. Sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 5.6. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje, mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, turėti derybinių įgūdžių.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Specialisto, einančio šias pareigas, funkcijas:
 - 6.1. surenka iš atsakingų asmenų informaciją apie planuojamus viešuosius pirkimus ir rengia bei direktoriui teikia tvirtinti einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir, esant poreikiui, nustatyta tvarka vykdo pirkimų plano tikslinimo procedūras, pagal pirkimų planą rengia numatomų vykdyti pirkimų suvestinę ir įstatymų nustatyta tvarka paskelbia;
 - 6.2. rengti pirkimo dokumentus;
 - 6.3. organizuoti ir vykdyti mažos vertės pirkimų procedūras bei pirkimus per CPO LT elektroninį katalogą;
 - 6.4. sukelti visą privalomą informaciją apie įvykusius pirkimus į MK IS;

- 6.5. viešinti pirkimo sutartis ir laimėjusių teikėjų pasiūlymus pagal VPI ir jį įgyvendinančiuose teisės aktuose numatytą tvarką;
- 6.6. administruoti paskyras CVP IS, MK IS, CPO LT elektroniniame kataloge ir tvarkyti duomenis apie Įstaigos darbuotojus, dalyvaujančius Įstaigos viešųjų pirkimų procese (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);
- 6.7. pagal iš viešųjų pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengti ir teikti Direktoriui tvirtinti metinį pirkimų planą ir jo pakeitimus, skaičiuoti numatomų pirkimų vertes ir parinkti pirkimo būdus;
- 6.8. vadovaujantis Direktoriaus patvirtintu metiniu pirkimų planu, rengti Biuro pirkimų suvestinę ir reikiant patikslinti;
- 6.9. atlikti Biuro vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengti jų pakeitimus;
- 6.10. CVP IS pildyti metines ir pirkimų ataskaitas.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ, TEISĖS IR ATSKAITOMYBĖ

7. Specialistas, einantis šias pareigas, atsako už:
 - 7.1. laiku teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą;
 - 7.2. savo pareigų, numatytų pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
 - 7.3. įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;
 - 7.4. padarytą materialinę žalą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;
 - 7.5. turimos informacijos konfidencialumą ir tvarkomų dokumentų saugumą;
 - 7.6. vidaus tvarkos taisyklių, darbo saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimų laikymąsi;
 - 7.7. Biuro direktoriaus pavestų užduočių vykdymą.
8. Specialistas, einantis šias pareigas, turi teisę:
 - 8.1. turėti tinkamas, saugias ir sveikas darbo ir poilsio sąlygas, teisės aktų nustatytas socialines ir kitas garantijas;
 - 8.2. reikalauti aprūpinimo reikiamu inventoriumi, įranga nustatytoms funkcijoms atlikti;
 - 8.3. atsisakyti vykdyti pavedimus, jei jie prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams;
 - 8.4. gauti darbui reikalingą informaciją;
 - 8.5. kelti savo kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka.
9. Specialistas, einantis šias pareigas, atskaitomybė:
 - 9.1. Šias pareigas einantis Specialistas yra tiesiogiai pavaldus Biuro direktoriui;
 - 9.2. Sutarties nutraukimo atveju Specialistas privalo atlikti turimų priemonių, inventoriaus inventorizaciją, parengti einamųjų metų vykdytos veiklos ataskaitas ir pateikti dokumentus direktoriaus pavaduotojui visuomenės sveikatai.

Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas ar papildomas keičiantis įstatymams, kitiems teisės aktams.

Susipažinau: _____
(vardas, pavardė, parašas)