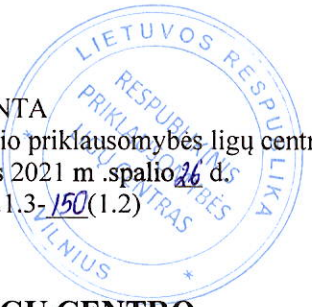




## **RESPUBLIKINIO PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ CENTRO**

### **BENDRŲJŲ REIKALŲ IR VIDAUS ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

#### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Respublikinio priklausomybės ligų centro (toliau – RPLC) Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyriaus (toliau – Skyrius) Viešųjų pirkimų specialisto (toliau – Specialistas) pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

#### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 3.1. turėti socialinių mokslų studijų srities teisės, ekonomikos arba viešojo administravimo studijų krypties aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą (bakaluro laipsnis);
  - 3.2. turėti ne mažesnę kaip 1 vienerių metų darbo patirtį viešųjų pirkimų srityje;
  - 3.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus, sutarčių teisę, išmanyti raštvedybos ir teisės aktų rengimo taisykles;
  - 3.4. gebėti rengti dokumentų projektus viešųjų pirkimų vykdymo klausimais, išmanyti viešųjų pirkimų procedūras;
  - 3.5. mokėti dirbti kompiuteriu su Microsoft Office programiniu paketu;
  - 3.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, turėti derybų įgūdžių.

#### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. kaupia, apibendrina ir sistemina RPLC filialų ir struktūrinių padalinių teikiamą informaciją apie planuojamus atlikti viešuosius pirkimus ir nustatytais terminais sudaro pirkimų suvestinę pagal pirkimo vertes;
  - 4.2. sudaro metinį viešųjų pirkimų planą;
  - 4.3. organizuoja skelbiamos informacijos pagal nustatytus skelbiamos informacijos privalomuosius reikalavimus, skelbimų standartinių formų ir reikalavimų rengimą, įforminimą, pateikimą ir paskelbimą;

4.4. rengia ir direktoriui teikia tvirtinti einamųjų metų Viešųjų 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;

4.5. teisės aktų nustatyta tvarka skaičiuoja vykdomų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų vertes ir veda pirkimo verčių apskaitą, parenka ir nustato prekių, paslaugų ir darbų viešojo pirkimo būdą;

4.6. priima, registruoja ir vizuoja struktūrinių padalinių parengtas viešųjų pirkimų paraiškas prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti, siekiant užtikrinti operatyvų viešųjų pirkimų procedūrų organizavimą Viešųjų pirkimų įstatyme ir mažos vertės viešųjų pirkimų apraše numatytais pirkimo būdais ir priemonėmis;

4.7. pagal iniciatorių pateiktas paraiškas (pateiktas technines specifikacijas) rengia pirkimų dokumentų projektus ir teikia viešųjų pirkimų komisijai.

4.8. dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų, kurių nariu yra paskirtas, veikloje, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms suformuluoti uždaviniai;

4.9. siekdamas užtikrinti viešųjų pirkimų komisijų darbą: rengia direktoriaus įsakymus viešųjų pirkimų komisijų sudarymo ir kitais savo kompetencijos klausimais;

4.10. kviečia komisijos narius į komisijos posėdžius, protokoluoja komisijos posėdžius elektroninėmis priemonėmis rengia ir teikia tiekėjams adresuotus raštus, paklausimus, paaiškinimus, pranešimus apie viešųjų pirkimų komisijos sprendimus;

4.11. vykdo viešųjų pirkimų prevencinę kontrolę RPLC;

4.12. rengia teisės aktų projektus, raštus, kitus dokumentus savo kompetencijos ribose;

4.13. atlieka tiekėjų pasiūlymų vertinimą ir palyginimą, pagal kompetenciją nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas ir kartu su viešųjų pirkimo komisijai priima sprendimus;

4.14. pagal kompetenciją nagrinėja ir / ar perduoda atsakingam asmeniui (pirkimo iniciatoriui ir / ar už sutarties įgyvendinimą atsakingam darbuotojui) tiekėjų prašymus, atsako raštu ir/ar žodžiu į tiekėjų, įstaigų klausimus, užtikrina atsakymų parengimą nustatytais terminais;

4.15. administruoja elektroninių viešųjų pirkimų informacinę sistemą ir elektroninėmis priemonėmis atliekamus pirkimus, kuriuos vykdo viešųjų pirkimų komisija. Atsako už duomenų pateikiamų centrinei viešųjų pirkimų informacinei sistemai (CVP IS) aktualumą ir teisingumą;

4.16. rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai (prireikus ir kitoms institucijoms) teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais, procedūrų ataskaitas, metines viešųjų pirkimų ataskaitas;

4.17. nustatyta tvarka CVP IS viešina laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir jei yra sutarties priedus bei pirkimo sutarties sąlygų pakeitimus;

4.18. registruoja visus per kalendorinius metus atliktus pirkimus – pirkimų registracijos žurnale, tvarko vykdomų pirkimų dokumentų registrą;

4.19. veda viešuosius pirkimų vykdančių asmenų konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registrą;

4.20. nustatyta tvarka registruoja, tvarko, ir saugo veiklos dokumentus iki jų perdavimo toliau saugoti į RPLC archyvą;

4.21. pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus atostogų ir kito nebuvimo darbe metu, Skyriaus vedėjo, RPLC direktoriaus nurodymu.

5. Darbuotojas pavaldus skyriaus vedėjui.

6. Darbuotoją priima ir atleidžia iš pareigų, nustato jų pareiginius atlyginimus, sudaro rašytines darbo sutartis RPLC direktorius.

