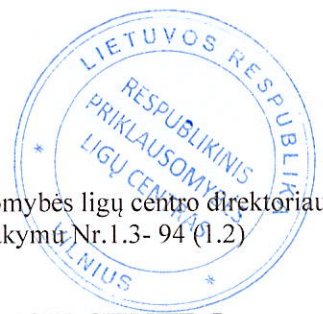


PATVIRTINTA

Respublikinio priklausomybės ligų centro direktoriaus
2025 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr.1.3- 94 (1.2)



RESPUBLIKINIO PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ CENTRO

BENDRŲJŲ REIKALŲ IR VIDAUS ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS INFRASTRUKTŪROS PROJEKTŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Respublikinio priklausomybės ligų centro (toliau – RPLC) Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyriaus (toliau – Skyrius) Infrastruktūros projektų specialisto (toliau – darbuotojas) pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybės grupei.

2. Pareigybės lygis – A1.

3. Pareigybės paskirtis – pareigybė reikalinga siekiant užtikrinti infrastruktūros projektų rengimą ir teikimą finansuojančioms institucijoms, finansavimą gavusių projektų įgyvendinimą darbuotojo kompetencijos ribose, projektinės dokumentacijos tvarkymą ir ataskaitų rengimą finansuojančioms institucijoms, projekto viešųjų pirkimų paslaugoms ir prekėms įsigyti organizavimą ir įgyvendinimą, sutarčių su rangovais ir tiekėjais rengimą ir pasirašymą, projekto veiklų įgyvendinimo organizavimą.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

4.1. turėti socialinių ar humanitarinių mokslų studijų srities aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą (magistro laipsnis);

4.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį ES struktūrinių fondų finansuojamų projektų valdymo ir administravimo, taip pat viešųjų pirkimų srityje;

4.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais RPLC veiklą, ES struktūrinių fondų projektų atranką, finansavimą ir administravimą, taip pat viešuosius pirkimus, sutarčių teisę, išmanyti raštvedybos ir teisės aktų rengimo taisykles;

4.4. išmanyti viešųjų pirkimų inicijavimo, atlikimo, priežiūros, talpinimo susijusiose sistemose, techninių specifikacijų ir kitų susijusių dokumentų rengimo tvarką;

4.5. gebėti rengti dokumentų projektus viešųjų pirkimų vykdymo klausimais, išmanyti viešųjų pirkimų procedūras;

4.6. mokėti dirbti kompiuteriu su Microsoft Office programiniu paketu, turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija);

4.7. 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

5. Šiai specialisto pareigybei numatomos funkcijos apima veiklas infrastruktūros projektų rengimo ir administravimo, viešųjų pirkimų organizavimo bei infrastruktūros projektų veiklų įgyvendinimo organizavimo srityse.

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. inicijuoja, rengia ir priveda ES struktūrinių fondų bei kitų nacionalinių ir/ar tarptautinių programų lėšomis finansuojamus infrastruktūros projektus iki finansavimo sutarties pasirašymo;

6.2. užtikrina savalaikį infrastruktūros projektų veiklų įgyvendinimą ir rezultatų pasiekimą, derinant ir įgyvendinant sprendimus su susijusiais RPLC darbuotojais;

6.3. koordinuoja ir stebi vykdomo projekto eigą ir veiklų būklę, užtikrina projektinės dokumentacijos laikymąsi;

6.4. rengia ir paramą administruojančioms institucijoms teikia projekto įgyvendinimo ataskaitas ir kitus dokumentus;

6.5. prižiūri projekto finansavimo sutarties įgyvendinimą, inicijuoja ir administruoja projekto finansavimo sutarties keitimus, prižiūri kitų projektinių sutarčių įgyvendinimą;

6.6. dalyvauja formuluojuant užduotis paslaugų teikėjams ir priimant iš jų atliktus darbus;

6.7. dalyvauja projekto darbų inicijavimo, priežiūros procese, kontroliuoja, ar yra laikomasi projektinės dokumentacijos specifikacijos ir susijusių teisės aktų reikalavimų;

6.8. priima, registruoja ir vizuoja su infrastruktūros projektų įgyvendinimu susijusias 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;

6.9. pagal iniciatorių pateiktas paraiškas (pateiktas technines specifikacijas) rengia pirkimų dokumentų projektus infrastruktūros projektų pirkimams įgyvendinti ir teikia viešųjų pirkimų komisijai;

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

6.11. rengia direktoriaus įsakymus viešųjų pirkimų komisijų sudarymo ir kitais savo kompetencijos klausimais;

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

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

6.14. pagal kompetenciją ir kartu su kitais RPLC specialistais organizuoja infrastruktūros remonto, renovacijos, statybos ar modernizavimo darbus, dalyvauja jų planavime ir vykdymo priežiūroje;

6.15. bendradarbiauja su rangovais, tiekėjais, valstybės ir savivaldybių institucijomis;

6.16. periodiškai informuoja RPLC direktorę apie esamas problemas ir padėtį jo kompetencijai priskirtose srityse;

6.17. savo darbe vadovaujasi Europos Sąjungos, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su projektų vykdymu, administravimu, valdymu, kontrole ir viešaisiais pirkimais, RPLC nuostatais ir darbo reglamentu, šiuo pareigybės aprašymu;

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

7. Darbuotojas pavaldus Skyriaus vedėjui.

8. Darbuotoją atostogų, ligos ar kitų nebuvimų darbe metu pavaduoja administracijos paskirtas atsakingas asmuo.

9. Darbuotojas pavaduoja kitus RPLC darbuotojus atostogų ir kito nebuvimo darbe metu, administracijos nurodymu, savo kompetencijos ribose.

10. Darbuotoją skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį, skatina ar skiria nuobaudas RPLC direktorius.

