

Išrašas

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Kauno miesto greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus (vyr. gydytojo) 2012 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. (02-02) 38-202

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ADMINISTRATORIAUS (pirkimų apskaitos tvarkymui, planavimui ir ataskaitų parengimui) PAREIGINĖ INSTRUKCIJA Nr. 23 - 76

I. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

<...>

3. Viešųjų pirkimų administratorius turi žinoti (išmanyti, mokėti):

3.1. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vertybių viešąjį pirkimą, materialinių vertybių apskaitą bei inventorizaciją;

3.2. valstybinę kalbą ir raštvedybą;

3.3. kaip rengti tvarkomuosius dokumentus, organizacinius bei informacinius dokumentus;

3.4. kaip naudotis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis ir technologijomis;

3.5. kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.6. kaip pritaikyti naujas žinias bei įgūdžius praktiškai (profesinėje srityje);

3.7. išmanyti profesinės etikos ir tarnybinio protokolo reikalavimus;

3.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus;

3.9. juridinę terminologiją;

<...>

II. PAREIGOS

6. Sudaro biudžetinais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ir darbų planą.

7. Rengia, pagal perkančiosios įstaigos vadovo patvirtintą viešųjų pirkimų planą, perkančiosios organizacijos planuojamų pirkimų suvestinę ir ją skelbia viešųjų pirkimų tarnybai CVP IS priemonėmis.

8. Tvarko visų per kalendorinius metus atliktų viešųjų pirkimų registrą.

9. Rengia prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutartis bei kitus dokumentus, reikalingus viešojo pirkimo procedūroms atlikti.

10. Kontroliuoja sutarčių vykdymą, jų terminus.

11. Rengia bei teikia ataskaitas viešųjų pirkimo tarnybai CVP IS priemonėmis.

12. Konsultuoja įstaigos darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais.

13. Kontroliuoja vedamą pirkimų apskaitą ir dokumentaciją.

14. Rengia ir sistemina dokumentus pagal įstaigos direktoriaus (vyr. gydytojo) patvirtintą dokumentacijos planą.

15. Laikosi profesinės etikos principų ir darbo drausmės, dirba dorai ir sąžiningai.

16. Laiku ir kokybiškai vykdo įstaigos direktoriaus (vyr. gydytojo) užduotis bei pavedimus žodžiu ir raštu, susijusius su darbine veikla.

17. Sistemingai kelia savo kvalifikaciją tobulinimosi kursuose, dalyvauja seminaruose bei konferencijose.

18. Tausoja įstaigos nuosavybę, rūpestingai naudojasi organizacinės technikos priemonėmis, saugo dokumentus ir materialines vertybes.

<...>