

Išrašas

PATVIRTINTA

Greitosios medicinos pagalbos
tarnybos generalinio direktoriaus

2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-637

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 23-268

<...>

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. būti įgijęs aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus universitetines studijas ir įgijus bakalauro kvalifikacinį laipsnį, arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
 - 1.2. turėti ne mažesnę kaip 2 (dviejų) metų darbo patirtį viešųjų pirkimų srityje;
 - 1.3. būti nepriekaištingos reputacijos;
 - 1.4. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą, gebėti savarankiškai rinktis darbo metodus, greitai priimti sprendimus, ieškoti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, naudotis šiuolaikinėmis informacijos paieškos, perdavimo ir darbo su informacija priemonėmis;
 - 1.5. žinoti ir išmanyti Europos Sąjungos teisės aktus, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus, dokumentų ir teisės aktų rengimą, dokumentų tvarkymą ir apskaitą, Tarnybos veiklą, ir gebėti juos taikyti;
 - 1.6. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją, (vadovaujantis Visuotinio kompiuterinio raštingumo standartu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr. ISAK-2016), kuri apima informacinių technologijų žinias ir gebėjimus, pakankamus darbui kompiuteriu profesinėje veikloje vartotojo lygiu (Tarnyba pasilieka teise patikrinti kvalifikaciją testu);
 - 1.7. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, rengti išvadas ir pasiūlymus, tvarkomuosius, organizacinius dokumentus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. vadovaudamasis Tarnybos struktūrinių padalinių pateikta informacija, rengia, derina, tikslina, teikia tvirtinti kiekvienų einamųjų biudžetinių metų planuojamų atlikti Tarnybos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą (toliau – Planas) ir skelbia viešųjų pirkimų suvestinę (toliau – Suvestinė);
 - 2.2. periodiškai peržiūri Planą ir Suvestinę ir, esant poreikiui, juos tikslina;
 - 2.3. pagal iš pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia tvirtinti viešųjų pirkimų planą ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;
 - 2.4. atlieka viešųjų pirkimų plano ir jo vykdymo stebėseną, taip pat kad būtų pasiekti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyti reikalavimai dėl pirkimų, kuriuose taikomi žaliųjų pirkimų reikalavimai, vertės bei teikia atitinkamus pasiūlymus pirkimų iniciatoriui;
 - 2.5. užtikrina informacijos apie Tarnybos viešuosius pirkimus paskelbimą Tarnybos interneto svetainėje ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje;
 - 2.6. atlieka prekių, paslaugų ar darbų įsigijimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;
 - 2.7. registruoja kiekvieną atliktą viešąjį pirkimą Tarnybos pirkimų registre, veda viešųjų pirkimų verčių apskaitą;

2.8. registruoja Tarnybos pirkimus, su pirkimais susijusius dokumentus (pirkimų paraiškas, tiekėjų apklausos pažymas, Plano bei sutarčių keitimus ir kt.) ir sudarytas viešojo pirkimo–pardavimo sutartis;

2.9. teikia Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus visų per finansinius metus Tarnybos atliktų mažos vertės viešųjų pirkimų ataskaitą;

2.10. dirba su Viešosios įstaigos CPO LT suteikta prieiga prie pirkimų valdymo sistemos, surašo ten nustatytą informaciją apie pirkimus ir įkelia kitus susijusius dokumentus, jei pirkimas atliekamas per Viešąją įstaigą CPO LT;

2.11. pirkimus žodžiu, sutartis ir laimėjusį pasiūlymą skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje;

2.12. esant poreikiui dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų, darbo grupių (įskaitant ir viešųjų pirkimų, atliekamų įgyvendinant ES fondų lėšomis bendrai finansuojamus projektus, klausimais) veikloje;

2.13. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie Tarnyboje atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus;

2.14. atlieka kitas Tarnybos viešųjų pirkimų administratoriaus funkcijas, nurodytas Tarnybos vidaus dokumentuose;

2.15. vykdo kitus Skyriaus vadovo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su Skyriui pavestų funkcijų vykdymu.

<...>