

Išrašas

PATVIRTINTA

Greitosios medicinos pagalbos

tarnybos generalinio direktoriaus

2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-638

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 23-269

<...>

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 įgijęs bakalauro kvalifikacinį laipsnį, arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;

1.2. turėti ne mažesnę kaip 2 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. užtikrina, kad, pradėdamas vykdyti funkcijas, pirkimų iniciatorius, naujai paskirtas pirkimų organizatorius, visi naujai sudarytos viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų konfidencialumo pasižadėjimą ir užpildytų privačių interesų deklaraciją;

2.2. konsultuoja Tarnybos filialų ir teritorinių skyrių darbuotojus viešųjų pirkimų planavimo, verčių skaičiavimo, pirkimo dokumentų rengimo ir kitais viešųjų pirkimų klausimais;

2.3. konsultuoja Tarnybos filialų ir teritorinių skyrių darbuotojus techninių specifikacijų rengimo klausimais;

2.4. koordinuoja Tarnybos techninių specifikacijų, atitinkančių Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ar kitų galiojančių teisės aktų reikalavimus, rengimą ir užtikrina, kad dokumentai būtų parengti laiku;

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

2.6. koordinuoja Tarnybos organizuojamus pasitarimus, kuriuose siekiama sutarimo dėl planuojamų asignavimų ir siekiamų rezultatų nustatytiems uždaviniams įgyvendinti;

2.7. koordinuoja rengiant Tarnybos viešųjų pirkimų planą, stebi ir vertina kaip yra įgyvendintas, pagal kompetenciją vykdo su metinių ataskaitų rengimu susijusias veiklas;

2.8. koordinuoja Tarnybos viešųjų pirkimų komisijos vykdomus pirkimus;

2.9. dalyvauja rengiant Skyriaus ir Tarnybos veiklos planavimo dokumentus bei teikia siūlymus dėl jų;

2.10. koordinuoja, o esant poreikiui ir atlieka Tarnybos pirkimo sutarčių prevenciją;

2.11. atlieka kitas Tarnybos viešųjų pirkimų koordinatoriaus funkcijas, nurodytas Tarnybos vidaus dokumentuose;

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

<...>