

Išrašas

PATVIRTINTA
VšĮ Kauno rajono GMPS
Vyr. gydytojo (direktoriaus)
2017 m. sausio 6 d.
įsakymu Nr. VK-9

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. VšĮ Kauno rajono greitosios medicinos pagalbos stoties viešųjų pirkimų specialistu gali dirbti asmuo, turintis įgytą aukštąjį universitetinį arba aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą ir analogiško darbo patirtį, vykdant įstaigos prekių, paslaugų, darbų viešuosius pirkimus.

2. Viešųjų pirkimų specialistas turi būti kompetentingas įstaigos specialistas, diplomatiškas, sąžiningas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, greitai orientuotis situacijose, mokėti logiškai mąstyti, pasižymėti tokiomis savybėmis kaip iniciatyvumas, darbštumas, pareigingumas.

3. Viešųjų pirkimų specialistą skiria pareigoms, nustato jo pareiginį atlyginimą, sudaro ir nutraukia su juo darbo sutartį įstaigos vadovas.

4. Viešųjų pirkimų specialistas yra tiesiogiai pavaldus įstaigos vadovui.

5. Viešųjų pirkimų specialistui nesant įstaigoje (atostogos, komandiruotė, liga ir pan.), jo pareigas atlieka kitas vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už tinkamą pareigų vykdymą.

6. Viešųjų pirkimų specialistas turi žinoti (išmanyti):

6.1. LR viešųjų pirkimų įstatymą, kitus LR teisės aktus, reglamentuojančius viešųjų pirkimų organizavimą bei tvarką įstaigoje;

6.2. įstaigos viešųjų pirkimų taisykles;

6.3. įstaigos struktūrą, profilį bei specializaciją;

6.4. organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą.

7. Viešųjų pirkimų specialistas turi gerai mokėti lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, sugebėti rengti dokumentus viešųjų pirkimų klausimais savo vykdomų funkcijų srityje:

7.1. mokėti kaupti, sisteminti, valdyti, analizuoti informaciją bei rengti išvadas;

7.2. mokėti dirbti kompiuterio „Microsoft Office“ programiniu paketu;

7.3. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

8. Viešųjų pirkimų specialistas privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais Lietuvos Respublikoje

galiojančiais norminiais aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, darbo sutartimi, darbo tvarkos taisyklėmis, šiais pareiginiiais nuostatais, kitais įstaigos vidiniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO PAREIGOS

9. Organizuoti ir atlikti įstaigai reikalingų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras.

10. Rengti viešųjų pirkimų dokumentus (skelbimus, kvietimus, pirkimo sąlygas) ir kitus dokumentus bei jų paaiškinimus; kartu su įstaigos administracijos darbuotojais, inicijuojančiais prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, derina technines specifikacijas, pirkimo sutarčių projektus.

11. Skaičiuoti įstaigos vykdomų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų vertes, teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Peržiūrėti viešųjų pirkimų dokumentus, teikti siūlymus dėl pakeitimų juose tam, kad dokumentai atitiktų teisės aktų reikalavimus.

13. Organizuoti įstaigos viešųjų pirkimų komisijos posėdžius.

14. Rengti ir tvarkyti viešųjų pirkimų komisijos posėdžių protokolus, atlikti kitus būtinus darbus, susijusius su šios komisijos veikla.

15. Registruoti įstaigoje vykdomų viešųjų pirkimų dokumentus, užtikrinti jų saugumą ir tinkamą naudojimą, tvirtinti viešųjų pirkimų dokumentų kopijas.

16. Organizuoti tiekėjų pretenzijų nagrinėjimą, teikti dokumentus ir informaciją, reikalingą tiekėjų pretenzijoms objektyviai ir skaidriai nagrinėti.

17. Siekiant užtikrinti informacijos apie viešuosius pirkimus skaidrą ir viešumą, nuolat skelbti informaciją viešųjų pirkimų klausimais įstaigos internetinėje svetainėje.

18. Rengti ir teikti teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais prekių, paslaugų ir darbų pirkimų ataskaitas, taip pat ataskaitas apie sudarytas ir įvykdytas sutartis, metines viešųjų pirkimų ir kitas ataskaitas.

19. Ruošti ir teikti ataskaitas apie įstaigos viešuosius pirkimus tiesioginiam vadovui.

20. Kelti savo kvalifikaciją ir gerinti žinias, reikalingas tiesioginėms pareigoms atlikti.

21. Laikytis įstaigoje nustatytų taisyklių, darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos, apsaugos nuo elektros, gaisrinės saugos, aplinkos apsaugos, higienos bei sanitarijos norminių aktų reikalavimų.

<...>