

Išrašas

PATVIRTINTA
VšĮ Kaišiadorių greitosios
medicinos pagalbos stoties
Direktorius
2016-04-01 įsakymu Nr. V-9

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KAIŠIADORIŲ GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO PAREIGINIAI NUOSTATAI

<...>

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS

7. Viešųjų pirkimų specialistas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 7.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 7.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus ir kitus klausimus, kurių žinojimas pagal kompetenciją reikalingas viešųjų pirkimų specialisto funkcijoms atlikti;
 - 7.3. Mokėti:
 - 7.3.1. naudotis ryšių, kita telekomunikacijų bei dauginimo technika;
 - 7.3.2. valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti informaciją ir rengti apibendrinimus bei išvadas, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 7.3.3. taikyti strateginio planavimo principus ir metodus;
 - 7.3.4. dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;
 - 7.3.5. dirbti Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema (toliau – CVP IS), naudotis Centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) katalogu;
 - 7.3.6. rengti teisės aktus bei kitus informacinius, tvarkomuosius bei organizacinius dokumentus.
 - 7.4. Gebėti:
 - 7.4.1. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 7.4.2. savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą;
 - 7.4.3. dirbti komandoje, bendrauti su žmonėmis;
 - 7.5. Išmanyti lietuvių kalbos ir raštvedybos taisykles, kalbos kultūros, dokumentų, atiduodamų saugoti į archyvą, įforminimo ir registravimo reikalavimus.
 - 7.6. Išmanyti GMPS darbų organizavimo tvarką, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles.

III. PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

8. Viešųjų pirkimų specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 8.1. kartu su GMPS administracija bei atsakingais darbuotojais, kurie numato kitais kalendoriniais metais atlikti prekių, paslaugų ar darbų pirkimus, atsižvelgiant į einamųjų metų

faktines išlaidas ir kitų kalendorinių metų planuojamas biudžeto ir kitas lėšas, organizuoja numatomų viešųjų pirkimų poreikio planavimą;

8.2. nustato būsimų prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo vertes, rengia GMPS administracijos ir kitų atsakingų darbuotojų numatomų vykdyti viešųjų pirkimų planus ir teikia juos tvirtinti direktoriui;

8.3. priima ir apibendrina GMPS administracijos ir atsakingų darbuotojų parengtą informaciją ir dokumentaciją reikalingą prekių, paslaugų ar darbų pirkimui atlikti;

8.4. rengia prekių, paslaugų ar darbų pirkimo dokumentų projektus, pirkimo dokumentų patikslinimų (paaiškinimų) projektus, pranešimų tiekėjams projektus bei kitą Viešojo pirkimo komisijos darbui reikalingą informaciją bei dokumentaciją;

8.5. parenka prekių, paslaugų ar darbų kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną;

8.6. organizuoja Viešojo pirkimo komisijos techninį aptarnavimą ir užtikrina, kad Viešojo pirkimo komisijos posėdžiai vyktų nustatytu laiku ir tinkamai;

8.7. dalyvauja Viešojo pirkimo komisijos ar kitų viešųjų pirkimų procedūroms organizuoti ir atlikti sudarytų komisijų darbe;

8.8. rašo Viešojo pirkimo komisijos posėdžių protokolus ir juos registruoja;

8.9. vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis, viešojo pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės, skaičiuoja viešųjų pirkimų vertes bei derina prekių, paslaugų ar darbų pirkimo parinkimo būdus;

8.10. Rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės:

8.10.1 prašymus viešųjų pirkimų procedūrų atlikimo ir vykdymo klausimais;

8.10.2 paklausimus Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo taikymo klausimais;

8.10.3 skelbimus apie numatomus viešuosius pirkimus;

8.10.4 pirkimo procedūrų ataskaitas;

8.10.5 skelbimus apie viešojo pirkimo sutarties sudarymą;

8.10.6 ataskaitas apie įvykdytas ar nutrauktas pirkimo sutartis;

8.10.7 kartu su GMPS vyr. finansininku visų per finansinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitas;

8.11. Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo ir Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka tvarko viešųjų pirkimų dokumentaciją ir rengia perdavimui į archyvą;

8.12. teikia informaciją GMPS direktoriui apie atliekamų viešųjų pirkimų procedūras;

8.13. analizuoja vykdomus viešuosius prekių, paslaugų ar darbų pirkimus, Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkui teikia informaciją, išvadas ir pasiūlymus dėl viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo bei jų procedūrų tobulinimo;

8.14. konsultuoja darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo taikymo klausimais;

8.15. teikia su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją viešuosius pirkimus kontroliuojančioms ir priežiūrą vykdančioms institucijoms, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų teisės norminių aktų reikalavimais;

8.16. dalyvauja viešųjų pirkimų komisijos veikloje;

8.17. nagrinėja nukreiptus prašymus bei skundus savo vykdomų funkcijų srityje bei teikia išvadas dėl jų;

8.18. dirba su CVP IS, organizuoja ir vykdo elektroninius pirkimus;

8.19. pagal kompetenciją nagrinėja ir atsako į raštu, žodžiu ar CVP IS susirašinėjimo priemonėmis gautus tiekėjų, įstaigų klausimus, prašymus, pretenzijas, užtikrina atsakymų parengimą per nustatytą terminą;

8.20. pagal kompetenciją vykdo kitus direktoriaus pavedimus.

<...>