

## Išrašas

PATVIRTINTA

VšĮ Klaipėdos Greitosios medicininės pagalbos  
stoties vyriausiojo gydytojo

2008 m. lapkričio 4 d.

ATNAUJINTA

2011 m. vasario 17d. įsakymo Nr. 4V

## VIEŠŪJŲ PIRKIMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS NUOSTATAI

### Nr.27P

### I. BENDROJI DALIS

1. Bendrieji reikalavimai pareigybei:
  - 1.1. Greitosios medicininės pagalbos stoties viešųjų pirkimų specialistas turi turėti aukštąjį ar jam lygiavertį išsilavinimą, darbo patirties viešųjų pirkimų srityje.
  - 1.2. viešųjų pirkimų specialistas turi būti atsakingas, sąžiningas, komunikabilumas, derybiniai įgūdžiai, užtikrinti gaunamos informacijos konfidencialumą, gebėti spręsti konfliktines situacijas.
2. Pavaldumo ryšiai:
  - 2.1. Viešųjų pirkimų specialistas tiesiogiai pavaldus Greitosios Medicininės pagalbos stoties vyr. gydytojui.
3. Pavadavimas: *kai* darbuotojas atostogauja arba, kai jo nėra darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka kitas vyriausiojo gydytojo paskirtas asmuo.
4. Kvalifikaciniai reikalavimai (turi žinoti, mokėti, išmanyti):
  - 4.1. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, susijusius su darbu, darbo santykių reguliavimą, viešųjų pirkimų įstatymą;
  - 4.2. dirbti kompiuteriu ;
  - 4.3. valdyti darbo informaciją, ją kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti, rengti išvadas bei rekomendacijas;
  - 4.4. savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą, turėti praktinių įgūdžių.
  - 4.5. tarnybinio etiketo reikalavimus;
  - 4.6. lietuvių kalbos raštvedybos taisyklių reikalavimus;
  - 4.7. žinoti Greitosios medicininės pagalbos stoties valdymo principus;
  - 4.8. Nuolat tobulinti žinias viešųjų pirkimų srityje.
  - 4.9. vidaus darbo tvarkos taisykles;
  - 4.10. saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimus;
  - 4.11. planuoti savo darbo laiką.
5. Privalo vadovautis:
  - 5.1. VšĮ Klaipėdos Greitosios Medicininės pagalbos stoties nuostatais,
  - 5.2. Lietuvos Respublikos teisės aktais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, Viešųjų pirkimų įstatymu.
  - 5.3. Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis;
  - 5.4. Vyriausiojo gydytojo įsakymais;
  - 5.5. Darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 5.6. nustatytomis užduotimis.;
  - 5.7. šiais pereinamais nuostatais

## II. PAREIGOS

6. Rengti ir derinti viešųjų pirkimų sutarčių projektus ir organizuoja jų pasirašymus;
7. Organizuoti ir vykdyti pirkimus, priimti tik pagrįstus sprendimus ir tinkamai juos informinti, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu.
8. Pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją.
9. Ruošti viešųjų pirkimų konkursinę medžiagą
11. Teikti ataskaitas Viešųjų pirkimų tarybai.
12. Ruošti paklausimus potencialiems tiekėjams (rangovams), nurodant perkamų prekių, paslaugų ar darbų pavadinimus, pagrindines technines charakteristikas, reikalavimus kokybei, tikslus ar apytikslius kiekius, suderinus su atitinkamų tarnybų nurodymais.
13. Organizuoti prekių, paslaugų ir darbų pirkimus pagal vyriausiojo gydytojo įsakymu patvirtintas taisykles.
14. Rašyti pirkimų komisijos posėdžio protokolus, pildyti tiekėjų (rangovų) apklausos pažymą.
15. Parengti pirkimo sutarties ar bendrojo susitikimo projektą
17. Administruoti sutartį.
18. Nagrinėti konkurso dalyvių gautas pretenzijas;
19. Vykdyti mažos vertės pirkimus
20. Su kiekvienu pirkimu susijusius dokumentus segti į atitinkamą bylą, baigus pirkimo procedūrą, pirkimo sutarties originalą perduoti vyriausiajam buhalterii, bylą su dokumentais perduoti archyvui.
21. Darbe laikytis saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektroaugos reikalavimų;
22. Palaikyti švarą ir tvarką savo darbo vietoje.
23. Vadovo nuožiūra vykdyti kitas užduotis.
24. Sutrikus sveikatai darbo metu apie tai informuoti darbo dienomis administraciją, ne darbo metu I-os brigados gydytoją.

<...>