

**GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS TARNYBOS
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS VADOVO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 23P-33**

<...>

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. *Būti įgijęs:*

4.1.1. aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus universitetines studijas ir įgijus bakalauro kvalifikacinį laipsnį, arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;

4.1.2. ne mažesnę nei 2 metų vadovaujamo darbo patirtį viešųjų pirkimų srityje.

4.2. *Mokėti:*

4.2.1. valstybinę kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus, teisės aktų projektų rengimo taisykles;

4.2.2. dirbti „Microsoft Office“ arba identišku programiniu paketu, gebėti naudotis informacinėmis paieškos ir dokumentų valdymo sistemomis, personalo apskaitos programa;

4.2.3. naudotis kompiuterio teksto redaktoriaus, elektroninių lentelių redaktoriaus, elektroninio pašto programomis, informacinėmis sistemomis ir registrais;

4.2.4. kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai, motyvuotai ir argumentuotai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, teikti išvadas;

4.2.5. valdyti procesus.

4.3. *Gebėti:*

4.3.1. valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti, rengti išvadas ir pasiūlymus;

4.3.2. savarankiškai planuoti ir organizuoti Skyriaus veiklą;

4.3.3. dirbti komandoje;

4.3.4. taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

4.4. *Žinoti* 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.

4.5. 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.

4.6. 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**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 5.1. organizuoja skyriaus veiklą;
- 5.2. nustato skyriaus darbuotojams darbo užduočių paskirstymo tvarką, nustato užduotis, užtikrina užduočių vykdymo stebėseną;
- 5.3. nustato skyriaus veiklos rodiklių stebėjimo sistemą ir užtikrina jos veikimą;
- 5.4. nustato periodinių skyriaus darbuotojų susitikimų tvarką ir užtikrina jos veikimą;
- 5.5. rengia ir teikia tvirtinimui siūlymus dėl skyriaus tikslų;
- 5.6. rengia ir teikia tvirtinimui siūlymus dėl skyriaus veiklos vertinimo kriterijų, ilgalaikių ir trumpalaikių rodiklių nustatymo;
- 5.7. rengia ir teikia tvirtinimui skyriaus struktūrą ir etatų skaičių;
- 5.8. rengia ir teikia su skyriaus veikla susijusias ataskaitas.
- 5.9. ugdo / dalinasi informacija su pavaldžiais darbuotojais.
- 5.10. reikalauja, kad pavaldūs darbuotojai atsiskaitytų už atliktą darbą, teikia jiems nurodymus dėl darbų vykdymo ir procesų tobulinimo;
- 5.11. savo pavyzdžiu formuoja Tarnybos mikroklimatą, palaiko vertybių, grįžtamojo ryšio kultūros puoselėjimą
- 5.12. kontroliuoja ir reikalauja, kad pavaldūs darbuotojai vykdytų teisės aktų reikalavimus, Tarnybos vadovybės įsakymus, nurodymus, bei vykdytų pareiginiuose nuostatuose numatytas funkcijas;
- 5.13. teikia tiesioginiam vadovui pasiūlymus dėl darbuotojų apmokėjimo, jų skatinimo, pareigų pažeidimo sankcijų skyrimo ir jų panaikinimo;
- 5.14. palaiko efektyvius ryšius darbo klausimais su kitais Tarnybos struktūrinių vienetų darbuotojais, gauna iš jų reikiamą informaciją ir medžiagą savo darbo efektyvumui užtikrinti.
- 5.15. teikia informaciją vadovui apie vykdomą operatyvinę veiklą suderintais terminais ir apimtimi;
- 5.16. nuolat kelia profesinę kvalifikaciją viešųjų pirkimų srityje;
- 5.17. teikia pasiūlymus dėl pirkimo procedūrų efektyvinimo bei tobulinimo Tarnyboje;
- 5.18. savo pavyzdžiu formuoja teigiamą mikroklimatą Tarnyboje, palaiko vertybių, grįžtamojo ryšio kultūros puoselėjimą;
- 5.19. pareigybės įgaliojimų ribose skatina tiekėjus dalyvauti Tarnybos vykdomuose pirkimuose, kad būtų užtikrinama konkurencija bei pirkimai baigtųsi sutarties pasirašymu;
- 5.20. vykdo kitus tiesioginio vadovo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su skyriui pavestų funkcijų vykdymu;
- 5.21. tvarko asmens duomenis vadovaudamasis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

<...>