

PATVIRTINTA
Greitosios medicinos pagalbos
tarnybos generalinio direktoriaus
2026 m. liepos 24 d. įsakymu Nr. V-483

**GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS TARNYBOS
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 23P-34**

<...>

**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. turėti ne mažesnę kaip 2 (dviejų) metų darbo patirtį viešųjų pirkimų vykdymo srityje.

4.2. *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;

4.3. *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.

4.4. 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 teisę patikrinti kvalifikaciją testu).

4.5. 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. rengia viešųjų pirkimų dokumentų projektus, atitinkančius Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimus, ir teikia juos tvirtinti viešąjį pirkimą atliekančiai komisijai;

5.2. dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų veikloje, vykdo viešųjų pirkimų komisijos sekretoriaus funkcijas, atstovauja viešųjų pirkimų komisijai santykiuose su tiekėjais;

5.3. nagrinėja tiekėjų pasiūlymus (pašalinimo pagrindus, kvalifikacijos reikalavimų atitiktį, pasiūlymo turinį ir kt.), teikia išvadas viešąjį pirkimą atliekančiai komisijai;

5.4. nagrinėja tiekėjų klausimus, prašymus, pretenzijas, rengia atsakymų į juos projektus, užtikrina teikiamos informacijos teisingumą;

5.5. teisėtai vykdo ir dokumentuoja viešųjų pirkimų komisijos ir savo vykdomų viešųjų pirkimų procedūras;

5.6. Skyriaus vadovui pavedus derina ir vizuoja pirkimų paraiškas, patvirtinant paraiškos turinio atitiktį pirkimų planui ir teisės aktų reikalavimams;

5.7. kontroliuoja ir užtikrina tinkamą paraiškų registravimą ir informacijos apie atliktus mažos vertės pirkimų pateikimą dokumentų valdymo sistemoje ir kitose naudojamose apskaitos priemonėse;

5.8. atlieka Tarnybos pirkimų organizatoriaus funkcijas, kai pirkimo atlikimas nėra pavestas kitiems pirkimų organizatoriams;

5.9. vykdo viešuosius pirkimus iš centrinių perkančiųjų organizacijų, kai jų atlikimas nėra pavestas kitiems pirkimų organizatoriams;

5.10. Skyriaus vadovui pavedus administruoja Tarnybos paskyrą CVP IS;

5.11. nagrinėja ir siūlo pataisymus pirkimus inicijuojančių asmenų pateiktiems techninių specifikacijų, kvalifikacinių reikalavimų, vertinimo kriterijų projektams, užtikrinant atitikimą viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams;

5.12. parengia ir skelbia viešųjų pirkimų skelbimus, teikia nustatytos formos ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai, kontroliuojančioms institucijoms;

5.13. tinkamai rengia, tvarko ir apskaito su viešaisiais pirkimais susijusius dokumentus;

5.14. rengia viešųjų pirkimų sutarčių projektus;

5.15. vykdo kitus su viešaisiais pirkimais susijusius organizacinius darbus ir sprendžia kitus su viešaisiais pirkimais susijusius klausimus;

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

5.21. vykdo kitus skyriaus vadovo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su skyriui pavestų funkcijų vykdymu;

5.22. 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.

<...>