

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės viešosios įstaigos
Sveikatos centro l.e.p. direktoriaus
2023 m. lapkričio 27 d. įsakymu Nr. V-1

ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS SVEIKATOS CENTRO I LYGIO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. I lygio Viešųjų pirkimų specialisto (toliau – viešųjų pirkimų specialistas) pareigybė reikalinga vykdyti įstatymais ir kitais teisės aktais pavestas įstaigos funkcijas I lygio viešųjų pirkimų srityje.

2. Viešųjų pirkimų specialisto pareigoms priimamas asmuo, sugebantis savarankiškai dirbti, turintis ne žemesnį, kaip aukštesnįjį išsilavinimą.

3. Viešųjų pirkimų specialistą į darbą priima ir atleidžia įstaigos direktorius. Viešųjų pirkimų specialistas tiesiogiai pavaldus Ūkio skyriaus vedėjui.

4. Viešųjų pirkimų specialistas turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais poįstatyminiais teisės aktais, vidaus tvarkos taisyklėmis, išmanyti viešuosius pirkimus reglamentuojančius teisės aktus, teisės aktų rengimo, lietuvių kalbos kultūros, dokumentų valdymo reikalavimus, mokėti dirbti kompiuteriu MSWord, MSExcel, MSOutlook, Internet Explorer programomis.

II SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO FUNKCIJOS, PAREIGOS, TEISĖS

5. Viešųjų pirkimų specialistas privalo atlikti šias funkcijas:

5.1. rengia ir direktoriui teikia tvirtinti einamųjų biudžetinių metų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų planą (jei reikalinga papildymus ir pakeitimus), ir pirkimų suvestinę paskelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

5.2. konsultuoja atsakingus skyrių darbuotojus, inicijuojančius prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, viešųjų pirkimų ir pirkimo paraiškų pildymo klausimais, kad dokumentai atitiktų teisės aktų reikalavimus, siekiant užtikrinti Viešųjų pirkimų įstatyme numatytus pirkimo būdus ir priemones;

5.3. priima parengtas pirkimo paraiškas prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti, derina technines ir pirkimo pardavimo sutarties sąlygas

5.4. skaičiuoja vykdomų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų vertes teisės aktų nustatyta tvarka;

5.5. organizuoja ir atlieka prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras, kai tokiems pirkimams nesudaroma Viešojo pirkimo komisija;

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

5.7. rengia viešųjų pirkimų dokumentus (skelbimus, kvietimus, pirkimo sąlygas, pirkimo sutartis) ir kitus dokumentus bei jų paaiškinimus;

5.8. registruoja vykdomų viešųjų pirkimų dokumentus, užtikrina jų saugumą ir tinkamą naudojimą, tvirtina viešųjų pirkimų dokumentų kopijas;

5.9. vykdo sudarytų viešojo pirkimo sutarčių tiekėjų įsipareigojimų vykdymo kontrolę;

5.10. registruoja visus per kalendorinius metus atliktus prekių, paslaugų ar darbų pirkimus, tvarko vykdomų pirkimų dokumentų registrą (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje);

5.11. organizuoja iš tiekėjų gautų pretenzijų, skundų ar apeliacijų nagrinėjimą, teikia dokumentus ir informaciją, reikalingą objektyviai ir skaidriai jas išnagrinėti, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

5.12. administruoja Centrinę viešųjų pirkimų informacinę sistemą (CVP IS);

5.13. vykdo prekių, paslaugų ir darbų pirkimus iš Centrinės perkančiosios organizacijos elektroninio katalogo (CPO), registruoja per kalendorinius metus CPO atliktus pirkimus registracijos žurnale, tvarko vykdomų pirkimų iš CPO dokumentus;

5.14. rengia prekių, paslaugų ir darbų per kalendorinius metus įvykdytų viešųjų pirkimų ataskaitas, ir teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais teikia Viešųjų pirkimų tarnybai (prireikus ir kitoms institucijoms), ūkio skyriaus vedėjui ir įstaigos direktoriui;

5.15. siekiant užtikrinti informacijos apie viešuosius pirkimus sklaidą ir viešumą nuolat skelbia informaciją viešųjų pirkimų klausimais, ataskaitas apie sudarytas ir įvykdytas sutartis, metines viešųjų pirkimų ir kitas ataskaitas; pagal kompetenciją nagrinėja tiekėjų prašymus, atsako raštu ir/ar žodžiu į tiekėjų, įstaigų klausimus, užtikrina atsakymų parengimą nustatytais terminais;

5.16. siekiant užtikrinti vidaus dokumentų susijusių su pirkimais atitikimą teisės aktų reikalavimams, atlieka nuolatinę teisės aktų reglamentuojančių pirkimus stebėseną ir teikia pasiūlymus dėl tvarkų, taisyklių, susijusių su viešųjų pirkimų organizavimu, keitimo, pildymo, tobulinimo ir rengia bei derina jų projektus;

5.17. vykdo kitus vienkartinis administracijos įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su įstaigos vykdoma veikla.

6. Viešųjų pirkimų specialisto pareigos:

6.1. tinkamai, kokybiškai ir laiku vykdyti funkcijas ir atlikti visus duotus pavedimus;

6.2. teikti Ūkio skyriaus vedėjui, įstaigos direktoriui informaciją apie atliekamus darbus ir iškilusias problemas;

6.3. laikytis darbo drausmės, vidaus tvarkos, darbo saugos taisyklių;

6.4. užtikrinti patikėtos informacijos išsaugojimą;

6.5. nutraukus darbo santykius perduoti įgaliotam asmeniui visus veiklos dokumentus.

7. Viešųjų pirkimų specialistas turi teisę:

7.1. reikalauti saugių ir sveikų darbo sąlygų;

7.2. gauti reikiamą informaciją ir tarnybinę pagalbą iš įstaigos administracijos;

7.3. nuolat kelti savo kvalifikaciją, pasirinkti tinkamas formas ir laiką;

7.4. teikti pastabas ir pasiūlymus administratoriui darbo sąlygoms gerinti;

7.5. turėti kitas teisės aktuose numatytas teises.

III SKYRIUS

ATSISKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

8. Viešųjų pirkimų specialistas už darbo drausmės pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

9. Viešųjų pirkimų specialistas už atliktus darbus atsiskaito Ūkio skyriaus vedėjui ir įstaigos direktoriui.

Susipažinau ir sutinku

(vardas, pavardė ir parašas)

(data)