

SPECIALŪS REIKALAVIMAI VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Viešųjų pirkimų vyriausiojo specialisto (toliau vyr. specialistas) pareigoms skiriamas asmuo turintis viešojo administravimo, vadybos arba teisės aukštąjį universitetinį (arba jam prilyginamą) išsilavinimą.

2. Vyr. specialistas privalo turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį viešųjų pirkimo srityje.

3. Vyr. specialistas savo darbe turi vadovautis ir žinoti:

3.1. Viešųjų pirkimų įstatymą, Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus bei reguliuojančius sveikatos priežiūros įstaigų darbą;

3.2. dokumentų rengimo ir informavimo taisykles, laikytis tarnybinės etikos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų;

3.3. įstaigos vystymosi strategiją ir perspektyvą;

3.4. įstaigos lokalius aktus kurie turi įtakos viešųjų pirkimo organizavimui.

4. Vyr. specialistas turi mokėti:

- savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;

- mokėti naudotis informacinėmis technologijomis bei jų programomis (Internet Explorer, Microsoft Word, Microsoft Excel programomis), centrine viešųjų pirkimų informacine sistema, CPO katalogu;

- dirbti įstaigos dokumentų valdymo Sistema (DVS);

- kaupti, valdyti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus.

- sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba.

5. Vyr. specialistas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais galiojančiais teisės aktais, reguliuojančiais sveikatos priežiūros įstaigų darbą bei viešuosius pirkimus, GMPS įstatais, GMPS vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, GMPS direktoriaus įsakymais, Finansų skyriaus ir šiais pareiginiiais nuostatais.

6. Vyr. specialisto atostogų, ligos metu jo pareigas atlieka kitas darbuotojas skirtas vadovo įsakymu.

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Vyriausiasis specialistas vykdo šias funkcijas:

1. pasitelkdamas kitus įstaigos darbuotojus rengia pirkimų planus;

2. tvarko ir kaupia viešųjų pirkimų dokumentaciją;

3. rengia skelbimus apie numatomus viešuosius pirkimus, pirkimo procedūrų ataskaitas, skelbimus apie viešųjų pirkimų sutarčių sudarymą, ataskaitas apie įvykdytas ar nutrauktas pirkimo sutartis, kitus teisės aktais reikalaujamus dokumentus;

4. dalyvauja Viešojo pirkimo komisijos ar kitų viešųjų pirkimų procedūroms organizuoti ir atlikti sudarytų komisijų darbe arba vykdo pirkimų organizatoriaus funkcijas;

5. kuruoja atskiras pirkimų sritis, teikdamas konsultacinę, metodinę ir kitą reikiamą pagalbą pirkimų iniciatoriams ir pirkimų organizatoriams;

6. nagrinėja tiekėjų pasiūlymus ir teikia siūlymus dėl jų atitikties pirkimo dokumentuose nustatytiems reikalavimams ir vertinimo;

7. dirba su Centrine viešųjų pirkimų ir kitomis viešųjų pirkimų specialisto funkcijoms atlikti reikiamomis informacinėmis sistemomis, bei organizuoja ir vykdo elektroninius pirkimus;

8. rengti konkurso sąlygas prekių, paslaugų ir darbų viešiesiems pirkimams;

9. pagal poreikį rengia ir sistemina analitinę medžiagą apie atliekamus viešuosius pirkimus;

10. kontroliuoja įstaigos vykdomų pirkimų dokumentų registrą GMPS pirkimų elektroninėje sistemoje;

11. rengia ir direktoriui teikia tvirtinti įstaigos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir

Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka paskelbia;

12. rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai (prireikus ir kitoms institucijoms) teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais prekių, paslaugų ir darbų pirkimų ataskaitas, ataskaitas apie sudarytas ir įvykdytas sutartis, metines viešųjų pirkimų ir kitas ataskaitas;

13. konsultuoja įstaigos darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais;

14. rengia ir pagal poreikį atnaujina įstaigos supaprastintas viešųjų pirkimų taisykles, teikia pastabas ir pasiūlymus dėl kitų, susijusių su viešaisiais pirkimais, teisės aktų ir jų projektų;

15. dalyvauja GMPS direktoriaus sudaromose komisijose ir darbo grupėse;

16. pagal kompetenciją pavaduoja kitus darbuotojus, direktoriaus įsakymu, vykdančius viešųjų pirkimų funkcijas jų atostogų, ligos ir kitais teisės aktų nustatytais atvejais, jiems nesant;

17. pagal kompetenciją vykdo kitas vienkartinio pobūdžio direktoriaus ar skyriaus vadovo pavestas užduotis.