

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą bakalauro ir magistro ar vienpakopių studijų išsilavinimą.
4. Turėti ne mažesnę kaip 5 (penkerių) metų darbo patirtį viešųjų pirkimų srityje.
5. Nepriekaištingai mokėti lietuvių kalbą bei vieną užsienio kalbą.
6. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešojo pirkimo klausimus, gebėti juos taikyti praktiškai.
7. Viešųjų pirkimų specialistas turi žinoti, išmanyti įstatyminius aktus, nutarimus, kitus norminius aktus, metodinę medžiagą, susijusią su Įstaigos veiklos planavimu viešųjų pirkimų srityje.
8. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti atitinkamas išvadas.
9. Savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbo procesus.
10. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti taikyti dokumentų valdymo taisykles, mokėti dirbti MS Office programų paketu (Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet Explorer).

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

11. Atlikti nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną.
12. Rengti pirkimų organizavimo taisykles.
13. Rengti Įstaigos supaprastintų pirkimų taisykles ir kitus su pirkimais susijusius vidaus dokumentus.
14. Tikrinti Įstaigos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir Įstaigos supaprastintų pirkimų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengti jų pakeitimus, Įstaigos vadovo nustatyta tvarka juos derinti ir teikti tvirtinti Įstaigos vadovui, o Įstaigos vadovo patvirtintas supaprastintų pirkimų taisykles ir jų pakeitimus skelbti Viešųjų pirkimų įstatymo 85 straipsnio 2 dalyje nustatyta tvarka.
15. Vykdyti kitų Įstaigos dokumentų (pirkimų suvestinė, pirkimų ataskaitos), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.
16. Analizuoti darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikti siūlymus Įstaigos vadovui dėl už pirkimų planavimą atsakingo asmens, pirkimų organizatoriaus, Viešojo pirkimo komisijos(-ų), Pretenzijų nagrinėjimo komisijos(-ų) narių ir kitų Įstaigos pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo.
17. Vykdydamas perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas.
18. Vykdydamas perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.
19. Dalyvauja rengiant Įstaigos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų plano sudarymą ir atlieka viešųjų pirkimų plano vykdymo analizę.
20. Organizuoja ir padeda vykdyti Įstaigos viešuosius pirkimus, savo kompetencijos ribose dalyvauja pirkimo procedūrose:
 - 20.1. padeda pirkimų organizatoriams, atliekantiems viešuosius pirkimus, parinkti pirkimo būdą pagal prekių, paslaugų ir darbų BVPŽ klasifikatorių bei Supaprastintų viešųjų pirkimų taisykles, patvirtintas Įstaigos vyriausiojo gydytojo įsakymu;
 - 20.2. organizuoja Įstaigos viešųjų pirkimų komisijų darbą, rengia posėdžių darbotvarkes;
 - 20.3. rengia kvietimų dalyvauti pirkimo procedūrose formas, jei tiekėjai apklausiami raštu;
 - 20.4. rengia viešųjų pirkimų komisijų posėdžių protokolų projektus;

- 20.5. kartu su Įstaigos specialistais ruošia numatomų vykdyti pirkimų dokumentų projektus;
- 20.6. vadovaujantis viešųjų pirkimų komisijų sprendimais, paruošia raštus tiekėjams dėl konkurso dokumentų patikslinimų, dėl gautų paklausimų, pretenzijų, pasiūlymų eilių sudarymų, laimėtojų išrinkimų, sutarčių pasirašymų ir užregistruotus išsiunčia tiekėjams ir / ar Viešųjų pirkimų tarnybai;
- 20.7. rengia viešųjų pirkimų skelbimus, viešųjų pirkimų ir viešojo pirkimo procedūrų ataskaitas;
- 20.8. savo kompetencijos ribose dalyvauja pasiūlymų nagrinėjimo ir vertinimo procedūrose;
- 20.9. atlieka elektroninių viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą.
21. Savo kompetencijos ribose atstovauja Įstaigą, sprendžiant klausimus su viešojo pirkimo dalyviais, pirkimus kontroliuojančiomis institucijomis.
22. Savo kompetencijos ribose dalyvauja Įstaigos veikloje, rengiant ir įgyvendinant projektus, finansuojamus iš valstybės biudžeto, piniginių fondų, tarptautinių programų ir įvairių fondų.
23. Ruošia įsakymus, susijusius su viešųjų pirkimų veikla.
24. Teikia darbo, susijusio su pareigybės aprašyme numatytomis funkcijomis, tobulinimo pasiūlymus.
25. Praneša Įstaigos vadovui apie visus, einant savo pareigas, išaiškintus trūkumus ir siūlo būdus, kaip juos šalinti.
26. Savo kompetencijos ribose dalyvauja Įstaigos vadovo sudarytose darbo grupėse ar komisijose.
27. Vykdo kitus su pareigybės funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio vyriausiojo gydytojo pavedimus.
28. Viešųjų pirkimų dokumentų bylas perduoda archyvavimui.