

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VILKPĖDĖS LIGONINĖS BENDRŪJŲ REIKALŲ SKYRIAUS  
PROJEKTŲ IR VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (A)**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos Vilkpėdės ligoninės (toliau – Įstaiga) Bendrųjų reikalų skyriaus projektų ir viešųjų pirkimų specialisto pareigybė (toliau – Projektų ir viešųjų pirkimų specialistas) skirta užtikrinti tinkamą viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą.
2. Projektų ir viešųjų pirkimų specialistą priima į darbą ir iš jo atleidžia Įstaigos direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
3. Projektų ir viešųjų pirkimų specialistas yra pavaldus Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui.
4. Projektų ir viešųjų pirkimų specialistas turi atitikti šiuo kvalifikacinius reikalavimus:
  - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
  - 4.2. turėti darbo patirties viešųjų pirkimų organizavimo srityje;
  - 4.3. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Asmens duomenų teisinės apsaugos, Biudžeto sandaros, Buhalterinės apskaitos, Viešųjų pirkimų, Investicijų, Viešojo administravimo, Vietos savivaldos įstatymus, Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus, viešąjį administravimą, savivaldybių institucijų kompetenciją ir biudžetinių įstaigų veiklą;
  - 4.4. mokėti taikyti teisės aktus, reglamentuojančius civilinius teisinius santykius, viešuosius pirkimus;
  - 4.5. žinoti prekių – materialinių vertybių technines sąlygas ir standartus;
  - 4.6. žinoti prekių – materialinių vertybių rūšis, kokybės savybes ir sunaudojimo normas;
  - 4.7. žinoti prekių iškrovimo – pakrovimo organizavimą;
  - 4.8. žinoti darbo organizavimo, ekonomikos, valdymo, vidaus tvarkos pagrindus;
  - 4.9. žinoti saugos darbe, priešgaisrinės saugos, asmens higienos reikalavimus;
  - 4.10. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, sugebėti rengti dokumentus viešųjų pirkimų ir projektų klausimais savo vykdomų funkcijų srityje;
  - 4.11. mokėti kaupti, sisteminti, valdyti, analizuoti informaciją bei rengti išvadas;
  - 4.12. mokėti dirbti kompiuteriu, Windows OS, Microsoft Office programomis, interneto naršyklėmis;
  - 4.13. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
  - 4.14. sugebėti atstovauti Bendrųjų reikalų skyriui įstaigoje, Vilniaus miesto savivaldybės administracijoje (toliau – savivaldybė) ir kitose institucijose savo atliekamų funkcijų srityje.

5. Projektų ir viešųjų pirkimų specialistas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, savivaldybės tarybos sprendimais, įstaigos direktoriaus įsakymais, Bendrųjų reikalų skyriaus nuostatais bei šiais pareiginiiais nuostatais.

## II. FUNKCIJOS IR PAREIGOS

6. Vykdyti Įstaigos nuostatų, vidaus ir darbo tvarkos taisyklių ir Bendrųjų reikalų skyriaus nuostatų reikalavimus.

7. Funkcijos vykdant viešuosius pirkimus:

7.1. užsakyti, priimti, išduoti ir saugoti materialines vertybes, racionaliai jas išdėstyti patalpose;

7.2. esant poreikiui nuvykti atsiimti prekių iš tiekėjų;

7.3. analizuoti skyrių poreikius, rengti technines specifikacijas;

7.4. užsakant prekes vadovaujantis Įstaigoje patvirtintomis vidaus viešųjų pirkimų taisyklėmis ir užpildyti inicijavimo, teikimo dokumentus ir vykdyti pirkimus;

7.5. viešinti pirkimų informaciją įstaigos svetainėje;

7.6. kontroliuoti prekių grupių pirkimus pagal BVPŽ kodus nurodytus metiniame pirkimų plane;

7.7. kontroliuoti sutarčių galiojimo terminus ir išpirkimo vertes;

7.8. organizuoti pakrovimo – iškrovimo darbus pagal visus saugos darbe, priešgaisrinės saugos darbe reikalavimus;

7.9. dalyvauti inventorizacijose, patikrinimuose ir revizijose;

7.10. didinti sandėlio darbo efektyvumą, stengiantis mažinti sandėliavimui skirtas lėšas;

7.11. kontroliuoti, kad gaunamos prekės – materialinės vertybės atitiktų technines sąlygas, standartų reikalavimus ir įkainius nustatytus sutartyse;

7.12. organizuoti trūkumų nurašymą, laiku ir teisingai užpildo buhalterinius dokumentus;

7.13. pastoviai tikrinti medžiagų, prekių likučius su buhalterijos duomenimis;

7.14. teikti pasiūlymus sandėlio darbo kokybės gerinimui, kaštų ūkinėms prekėms mažinimui, ūkinės mėnesinės normos keitimui, užsakomų prekių specifikacijų keitimą;

7.15. teikti pagal kompetenciją duomenis, reikalingus Įstaigos direktoriaus įsakymų, kitų dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, projektams parengti;

7.16. konsultuoti Įstaigos darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais;

7.17. dirbti su Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema (CVP IS);

7.18. dirbti su Centrine perkančiosios organizacijos informacine sistema (CPO IS);

7.19. rengti prekių, paslaugų ar darbų viešųjų pirkimų dokumentų projektus, skelbimus, pirkimų ataskaitas, pildyti ir siųsti juos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka;

7.20. peržiūrėti Įstaigos darbuotojų parengtas technines specifikacijas ir vertinti jas atitikimo viešųjų pirkimų reikalavimams požiūriu;

7.21. teikti pirkimų dokumentus ir jų paaishkinimus tiekėjams;

7.22. vykdyti susirašinėjimą su tiekėjais dėl pateiktų pasiūlymų atitikimo pirkimo reikalavimams;

7.23. reikalauti pateikti kitą Viešojo pirkimo komisijos darbui reikalingą informaciją bei dokumentaciją;

7.24. vykdyti supaprastintų pirkimų procedūras Įstaigos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėse ir savivaldybės tarybos sprendimuose nustatytais atvejais ir tvarka;

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

7.26. teikti informaciją Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui apie atliekamas viešųjų pirkimų procedūras;

7.27. rengti raštus, paklausimus, paaiškinimus viešųjų pirkimų klausimais; rengti atsakymus į tiekėjų pretenzijas;

7.28. rengti sutarčių su laimėtojais projektus, juos derinti su Įstaigos padaliniais ir teikti Įstaigos direktoriui pasirašyti;

7.29. nuolat sekti Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų pakeitimus savo vykdomų funkcijų srityje ir teikti apie juos informaciją Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui;

7.30. rengti ir teikti su viešaisiais pirkimais susijusių dokumentų kopijas įgyvendinančioms institucijoms ir kitoms įstaigoms;

7.31. tinkamai saugoti su viešaisiais pirkimais susijusius dokumentus.

8. Saugoti asmens duomenų paslaptį, jei duomenys neskirti skelbti viešai.

9. Esant reikalui, pavaduoti kitą projektų ir viešųjų pirkimų specialistą.

10. Išeinant atostogų ar iš darbo, informuoti apie einamuosius darbus, perduoti dokumentus/darbo priemones vaduojančiam asmeniui ar tiesioginiam vadovui.

11. Laiku vykdyti Įstaigos direktoriaus ir Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo nurodymus ir užduotis.

12. Direktoriaus pavedimu dalyvauti sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje.

13. Laikytis darbo saugos, gaisrinės saugos, elektroaugos, duomenų saugos reikalavimų, žinoti veiksmus ekstremalių situacijų atvejais.

14. Periodiškai tikrintis sveikata teisės aktų nustatyta tvarka.

15. Dirbti pagal grafiką.

16. Vengti asmeninių ir darbo interesų konfliktų, kenkiančių Įstaigos vardui bei prieštaraujančių jos veiklos tikslams.

17. Nediskriminuoti kolegų dėl lyties, amžiaus, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimų, įsitikinimų ar pažiūrų.

18. Vykdyti pagal kompetenciją kitas Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatytas funkcijas.

### **III. TEISĖS**

19. Projektų ir viešųjų pirkimų specialistas turi teisę:

19.1. gauti iš Įstaigos darbuotojų visą informaciją bei dokumentus, reikalingus prekių, paslaugų ar darbų pirkimo dokumentų projektams, pirkimo dokumentų patikslinimui (paaiškinimui) projektams, raštų projektams parengti; skelbimams ir ataskaitoms parengti;

19.2. gauti iš Įstaigos darbuotojų visą informaciją bei dokumentus, reikalingus projektų rengimui;

19.3. gauti Įstaigos direktoriaus įsakymų kopijas, savivaldybės tarybos, savivaldybės mero potvarkių kopijas;

19.4. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka kelti kvalifikaciją, dalyvauti mokymo renginiuose;

19.5. teikti pasiūlymus pavestų funkcijų vykdymo ir kitais klausimais.

19.6. Projektų ir viešųjų pirkimų specialistas neturi teisės teikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų, ar pažeistų projektuose dalyvaujančių asmenų ir Įstaigos interesus.

### **IV. ATSAKOMYBĖ**

20. Projektų ir viešųjų pirkimų specialistas atsako už:

20.1. pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku;

20.2. Projektų ir viešųjų pirkimų specialistas atskaitingas Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui. Už pareigų nevykdymą arba netinkamą jų vykdymą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

---

Susipažinau ir sutinku, pareigybės aprašymą gavau:

---

(Vardas, pavardė) (parašas)

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_\_ d.