

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Klaipėdos miesto poliklinika
vyriausiojo gydytojo 2025 m. gruodžio 1 d.
įsakymu Nr. V-514

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS MIESTO POLIKLINIKA
BENDRASIS SKYRIUS
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Viešosios įstaigos Klaipėdos miesto poliklinika (toliau – Įstaiga) Bendrojo skyriaus tarnybos (toliau – Tarnyba) viešųjų pirkimų specialistas (toliau – darbuotojas) pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės paskirtis – viešųjų pirkimų vykdymas, viešųjų pirkimų dokumentų rengimas, kaupimas ir apskaita.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1 Išsilavinimas: aukštasis universitetinis (ne žemesnis nei bakalauro kvalifikacinis laipsnis).
 - 3.2 Ne mažesnė nei 2 metų darbo su viešaisiais pirkimais patirtis, darbo patirtis su CVP IS sistema.
 - 3.3 Išmanyti ir gebėti taikyti teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus, išmanyti vieningą valstybės raštvedybos sistemą ir kanceliarinę kalbą, dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;
 - 3.4 sugebėti savarankiškai analizuoti, apibendrinti, vertinti ir daryti išvadas, priimti sprendimus;
 - 3.5 gebėti taikyti žinias ir įgūdžius praktikoje;
 - 3.6 sugebėti planuoti, vykdyti užduotis, savarankiškai organizuoti savo veiklą;
 - 3.7 turėti nepriekaištingą reputaciją (elgesys ar veikla nepažeidžiant viešųjų-privačių interesų derinimo, nešališkumo, konfidencialumo, profesinės etikos ir deontologijos normų);
 - 3.8 mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, gebėti naudotis veiklai reikalingomis kompiuterinėmis Lietuvos Respublikos valdžios ir valdymo institucijų duomenų bazėmis, informacinėmis sistemomis ir registrais;
 - 3.9 išmanyti dokumentų rengimo ir apskaitos taisyklių reikalavimus;

3.10 mokėti kaupti, sisteminti, valdyti ir apibendrinti gautą informaciją bei rengti išvadas, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 4.1. Savo darbe vadovautis LR Konstitucija, LR viešųjų pirkimų įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus.
 - 4.2. Kaupti atskirų įstaigos padalinių, skyrių teikiamą informaciją apie planuojamus atlikti viešuosius pirkimus ir sudaryti metinius prekių, paslaugų ir darbų pirkimų planus.
 - 4.3. Rengti arba dalyvauti rengiant raštų, įsakymų, kitų dokumentų projektus viešųjų pirkimų vykdymo klausimais, teikti pastabas ir pasiūlymus dėl kitų įsakymų, kitų dokumentų ir jų projektų, susijusių su viešaisiais pirkimais, rengimo.
 - 4.4. Konsultuoti įstaigos darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais.
 - 4.5. Organizuoti įstaigos prekių, paslaugų, darbų mažos vertės pirkimus, vadovaujantis LR įstatymais, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu Mažos vertės tvarkos aprašu, įstaigos patvirtintais vidaus teisės aktais, kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.
 - 4.6. Dirbti su viešųjų pirkimų administravimo sistemomis, CVP IS: rengti skelbimus apie viešuosius pirkimus, tvarkyti duomenis, rengti pirkimo ataskaitas, skelbti sutartis.
 - 4.7. Rengti viešųjų pirkimų komisijos posėdžiams reikalingą medžiagą ir protokoluoti posėdžius.
 - 4.8. Tiekėjų prašymu paaiškinti pirkimo dokumentus ir išsiųsti juos visiems tiekėjams, kuriems yra pateikti pirkimo dokumentai.
 - 4.9. Rengti pranešimų apie konkursus laimėjusius pasiūlymus projektus.
 - 4.10. Rengti pirkimo procedūrų ataskaitų projektus Viešųjų pirkimų tarnybai, derinti juos su įstaigos Buhalterinės apskaitos skyriumi, teikti juos įstaigos vadovui.
 - 4.11. Ruošti pirkimo sutarčių projektus, derinti juos su įstaigos teisininku ir tiekėjais.
 - 4.12. Vykdyti įstaigos direktoriaus, jo pavaduotojų pavedimus pareigybei priskirtoms funkcijoms įgyvendinti.
 - 4.13. Pagal poreikį dalyvauti pasitarimuose, įstaigos administracijos ir kituose įstaigos susirinkimuose.
 - 4.14. Kelti savo dalykinę kvalifikaciją, skaitant atitinkamą literatūrą, dalyvaujant seminaruose, susipažįstant su atitinkamais įstatymais.
 - 4.15. Nagrinėti gautas pretenzijas ir atsakomąją medžiagą viešųjų pirkimų klausimais.

- 4.16. Teikti pasiūlymus dėl efektyvesnio darbo organizavimo ir veiklos gerinimo.
- 4.17. Baigus darbą, sutvarkyti darbo vietą, dokumentaciją, naudojamąs priemones, išjungti naudojamą aparatūrą, vadovaujantis darbų ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis.
- 4.18. Vykdyti kitus, su įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, tam, kad būtų pasiekti įstaigos tikslai.

V. DARBUOTOJO TEISĖS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

1. Turėti tinkamai įrengtą darbo vietą.
2. Teikti darbo, susijusio su šiame aprašyme nustatytais pareigomis, tobulinimo pasiūlymus.
3. Pasirašyti dokumentus pagal savo kompetenciją.
4. Sužinoti apie jo darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius.
5. Informuoti tiesioginį vadovą apie iškilusias problemas, kurių sprendimui nepakanka jo kompetencijos.
6. Įstaigoje nustatyta tvarka kelti kvalifikaciją.
7. Kitos Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytos teisės.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

6. Viešųjų pirkimų specialistas tiesiogiai pavaldus Bendrųjų skyrių vadovui.

VII SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas einantis darbuotojas atsakingas už:

- 8.1 Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų bei kitų teisės aktų laikymąsi;
- 8.2 viešosios įstaigos įstatų, vidaus darbo tvarkos taisyklių, finansų kontrolės taisyklių laikymąsi;
- 8.3 darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos teisės aktų reikalavimų laikymąsi;
- 8.4 asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų laikymąsi;
- 8.5 etikos ir deontologijos taisyklių laikymąsi su darbuotojais ir pacientais;
- 8.6 viešosios įstaigos turto, darbo priemonių tausojimo, jų naudojimų tik darbo tikslais;

8.7 už savo pareigų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Darbuotojo parašas, data)