

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Druskininkų
ligoninės direktoriaus
2019 m. *kov* 25 d.
įsakymu Nr. V-40.

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DRUSKININKŲ LIGONINĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO PAREIGINĖ INSTRUKCIJA

I SKYRIUS PAREIGYBĖS PASKIRTIS

1. Viešosios įstaigos Druskininkų ligoninės (toliau – Ligoninė) viešųjų pirkimų specialisto pareigybė skirta viešųjų pirkimų organizavimui ir atlikimui, siekiant pirkimo procedūrų atitikties Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir su juo susijusių teisės aktų reikalavimams.
2. Viešųjų pirkimų specialistas planuoja ir organizuoja darbą, užtikrindamas tinkamą priskirtų funkcijų įgyvendinimą, atsako už jam patikėtas materialines ir nematerialines vertybes.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Viešųjų pirkimų specialistas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus ir jais vadovautis;
 - 3.2. turėti socialinių mokslų studijų srities aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.3. turėti viešųjų pirkimų vykdymo srityje patirties;
 - 3.4. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, vertinti darbų svarbumą ir skubumą, identifikuoti ir spręsti darbe išskylančias problemas;
 - 3.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti teisės aktų ir kitų dokumentų rengimo taisykles;
 - 3.6. mokėti dirbti kompiuteriu ir šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis (MS Office programinis paketas, internetas, elektroninis paštas).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS BEI PAREIGOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka viešųjų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų skelbimus ir ataskaitas;
 - 4.2. vykdyto dokumentų (pirkimų ataskaitos, techninių specifikacijų projektai, sudarytos sutartys), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimą ir priežiūrą;
 - 4.3. administruoja Ligoninės paskyrą centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ir atlieka viešuosius pirkimus per Centrinę perkančiąją organizaciją (toliau – CPO.LT);
 - 4.4. peržiūri Ligoninės darbuotojų parengtas technines specifikacijas ir vertina jas atitikimo viešųjų pirkimų reikalavimams požiūriu;
 - 4.5. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu ir viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, rengia pirkimų dokumentų projektus, kuriuos tais atvejais kai pirkimą vykdo komisija teikia tvirtinti Viešųjų pirkimų komisijai/joms;
 - 4.6. organizuoja viešųjų pirkimų komisijų posėdžius;
 - 4.7. nagrinėja gautus raštus, užklausimus, pareiškimus, prašymus, skundus ir kitokius dokumentus, susijusius su viešaisiais pirkimais, bei rengia atsakymų projektus į juos ir teikia Viešųjų pirkimų komisijai/joms;

- jams;
- 4.8. peržiūri Ligoninės darbuotojų parengtus pirkimo dokumentus ir jų paaiškinimus tiekėjams;
 - 4.9. rengia pirkimo sutarčių projektus ir organizuoja sutarčių pasirašymo procesus;
 - 4.10. užtikrina, kad atlikti pirkimai būtų registruojami viešųjų pirkimų registracijos žurnale;
 - 4.11. konsultuoja Ligoninės darbuotojus viešųjų pirkimų vykdymo klausimais;
 - 4.12. rengia ir teikia informaciją, susijusią su viešaisiais pirkimais kontroliuojančioms organizacijoms ir Ligoninės vadovybei;
 - 4.13. registruoja, tvarko viešųjų pirkimų veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą ir perdavimą į Ligoninės archyvą Ligoninės direktoriaus nustatyta tvarka;
 - 4.14. kaupia ir analizuoja informaciją susijusią su Ligoninės vykdomais viešaisiais pirkimais;
 - 4.15. dalyvauja rengiant teisės aktų projektus Ligoninės vykdomų viešųjų pirkimų klausimais, teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl teisės aktų tobulinimo;
 - 4.16. kontroliuoja viešųjų pirkimų organizavimą ir atlikimą, siekiant pirkimo procedūrų atitiktis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir su juo susijusių teisės aktų reikalavimams;
 - 4.17. didina viešųjų pirkimų efektyvumą;
 - 4.18. nuolat seka Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų pakeitimus savo vykdomų funkcijų srityje;
 - 4.19. vykdo pagal kompetenciją kitas Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatytas funkcijas;
 - 4.20. vykdo kitus teisėtus Ligoninės direktoriaus ir administracijos darbuotojų nenuolatinio pobūdžio pavedimus bei nurodymus raštu ir žodžiu.
5. Viešųjų pirkimų specialisto pareigos:
- 5.1. tinkamai, kokybiškai ir laiku vykdyti funkcijas bei kitus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus, administracijos darbuotojų pavedimus raštu ir žodžiu, siekiant Ligoninės strateginių tikslų įgyvendinimo bei asmeniškai atsakyti už pavestų darbų bei pavedimų atlikimą;
 - 5.2. informuoti tiesioginį vadovą apie atliekamus darbus, iškilusias problemas;
 - 5.3. savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos taisyklėmis, kokybės vadybos sistemos procedūromis, darbo organizavimo dokumentais, direktoriaus įsakymais, Ligoninės įstatais ir vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, šia pareigine instrukcija;
 - 5.4. nutraukus darbo santykius su Ligonine, perduoti tiesioginiam vadovui ar kitam įgaliotam asmeniui visus veiklos dokumentus, informaciją tarnybiniais klausimais bei materialines ir nematerialines vertybes.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

6. Viešųjų pirkimų specialistas tiesiogiai pavaldus Ligoninės direktoriui.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

7. Viešųjų pirkimų specialistas turi teisę:
 - 7.1. gauti iš Ligoninės struktūrinių padalinių, valstybės institucijų ir įstaigų, kitų juridinių, fizinių asmenų funkcijoms atlikti reikalingus duomenis, informaciją ir dokumentus (jų kopijas ar išrašus);
 - 7.2. priimti sprendimus pagal savo kompetenciją;
 - 7.3. kelti kvalifikaciją įvairiuose viešųjų pirkimų srities mokymuose, seminaruose, kursuose ir kt.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Viešųjų pirkimų specialistas pagal Lietuvos Respublikos įstatymus atsako už tinkamą:
 - 8.1. pavestų funkcijų vykdymą;
 - 8.2. suteiktų teisių ir įgaliojimų panaudojimą;

- 8.3. patikėtų materialinių vertybių saugojimą ir tausojimą;
- 8.4. darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.

Susipažinau, supratau ir sutinku vykdyti:

(darbuotojo pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas)