

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį arba jam prilygintą išsilavinimą šioje srityje;

3.2. turėti darbo viešųjų pirkimų srityje patirties;

3.3. išmanyti Europos Sąjungos teisės aktus, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus, dokumentų ir teisės aktų rengimą, dokumentų tvarkymą ir apskaitą bei Viešosios įstaigos Visagino pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – VšĮ Visagino PSPC) veiklą reglamentuojančius teisės aktus ir gebėti juos taikyti;

3.4. būti nepriekaištingos reputacijos (Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 17 str.);

3.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą viešųjų pirkimų srityje, gebėti savarankiškai rinktis darbo metodus, greitai priimti sprendimus, ieškoti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti teisinę, mokslinę ir kitą informaciją, naudotis šiuolaikinėmis informacijos paieškos, perdavimo ir darbo su informacija priemonėmis;

3.6. mokėti dirbti „MS Office“ programiniu paketu;

3.7. mokėti bent vieną užsienio kalbą (rusų, anglų, prancūzų arba vokiečių).

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas VšĮ Visagino PSPC kompetencijos ribose vykdo šias funkcijas:

4.1. remdamasis VšĮ Visagino PSPC pirkimų iniciatorių pateikta informacija, rengia, derina, tikslina, teikia tvirtinti kiekvienų einamųjų biudžetinių metų planuojamų atlikti VšĮ Visagino PSPC prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą (toliau – Planas) ir skelbia viešųjų pirkimų suvestinę (toliau – Suvestinė);

4.2. periodiškai peržiūri Planą ir Suvestinę ir, esant poreikiui, juos tikslina;

4.3. užtikrina informacijos apie VšĮ Visagino PSPC viešuosius pirkimus paskelbimą VšĮ Visagino PSPC interneto svetainėje ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje;

4.4. organizuoja ir atlieka supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus VšĮ Visagino PSPC Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo ir Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklėse nustatyta tvarka, teisės aktų nustatyta tvarka rengia atliekamų viešųjų pirkimų dokumentus;

4.5. atlieka prekių, paslaugų ar darbų įsigijimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;

4.6. rengia prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių projektus ir derina juos VšĮ Visagino PSPC nustatyta tvarka;

4.7. teikia pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytas formas ir reikalavimus visų per finansinius metus VšĮ Visagino PSPC atliktų mažos vertės viešųjų pirkimų ataskaitą;

4.8. registruoja kiekvieną atliktą viešąjį pirkimą VšĮ Visagino PSPC pirkimų registre;

4.9. registruoja VšĮ Visagino PSPC pirkimus, su pirkimais susijusius dokumentus (pirkimų paraiškas, tiekėjų apklausos pažymą, Plano bei sutarčių keitimus ir kt.) ir sudarytas viešojo pirkimo–pardavimo sutartis;

4.10. pagal savo kompetenciją rengia ir teikia VšĮ Visagino PSPC viešųjų pirkimų skelbimus, procedūrų, įvykdytų ir nutrauktų viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių ir kitas ataskaitas bei kitą reikalingą informaciją;

4.11. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie VšĮ Visagino PSPC atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus;

4.12. susirašinėja su tiekėjais, rengia atsakymus į tiekėjų klausimus, prašymus, pretenzijas, skundus, užtikrina teikiamos informacijos teisingumą;

4.13. atlieka kitas VšĮ Visagino PSPC viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas, nurodytas Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklėse;

4.14. teikia siūlymus rengiant VšĮ Visagino PSPC vidaus teisės aktų projektus ir teikia pasiūlymus dėl VšĮ Visagino PSPC vidaus veiklą reglamentuojančių teisės aktų tobulinimo;

4.15. Esant poreikiui dalyvauja komisijų, darbo grupių (įskaitant ir viešųjų pirkimų, atliekamų VšĮ Visagino PSPC įgyvendinant ES fondų lėšomis bendrai finansuojamus projektus, klausimais) veikloje;

4.16. sudaro ir saugo VšĮ Visagino PSPC pagal dokumentacijos planą priskirtas bylas ir perduoda jas tolimesniam saugojimui;

4.17. tvarko ar dalyvauja tvarkant priskirtos VšĮ Visagino PSPC interneto svetainės dalį;

4.18. vykdo kitus, su VšĮ Visagino PSPC funkcijomis su viešaisiais pirkimais susijusius, direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus.