



PATVIRTINTA  
Radviliškio rajono psichinės  
sveikatos priežiūros centro  
direktorės 2010 m. sausio 27d.  
įsakymu Nr.6

## INFORMATIKOS, DOKUMENTŲ VALDYMO IR MATERIALINIŲ IŠTEKLIŲ PLANAVIMO SPECIALISTO PAREIGŲ INSTRUKCIJA

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Informatikos, dokumentų valdymo ir materialinių išteklių planavimo specialisto (toliau specialisto) pareigų instrukcija (toliau instrukcija) reglamentuoja specialisto funkcijas, pareigas, teises, kvalifikacinius reikalavimus ir atsakomybę.
2. Specialistą į darbą priima direktorius įstatymų nustatyta tvarka.
3. Specialistas privalo turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą, gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir bent vieną užsienio kalbą, išmanyti raštvedybos pagrindus, turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius (Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet), mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinėmis techninėmis priemonėmis.
4. Turi greitai orientuotis situacijose, mokėti logiškai mąstyti, mokėti vesti telefoninius pokalbius, nuolat domėtis teisės aktais bei jų pakeitimais bet kaip susijusiais su viešaisiais pirkimais.
5. Specialistas, vykdydamas savo funkcijas, vadovaujasi LR Viešųjų pirkimų įstatymu, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymais, VšĮ Radviliškio raj. PSPC direktorės įsakymais, patvirtintomis viešųjų pirkimų taisyklėmis, kitais norminiais dokumentais ir šia instrukcija.

### II. PAREIGOS

6. Specialistas organizuoja prekių, paslaugų ir darbų, reikalingų įstaigai viešuosius pirkimus, vykdo viešųjų pirkimų procedūras.
7. Organizuoja viešųjų pirkimų komisijos darbą.
8. Kartu su pirkimo iniciatoriumi apskaičiuoja prekių, paslaugų ir darbų vertes ir nustato pirkimo būdą, kontroliuoja sutarčių laikotarpius ir teikia pasiūlymus administracijai.
9. Ruošia viešųjų pirkimų dokumentus, informacinius skelbimus.
10. Rengia viešųjų pirkimų procedūrų, kitas viešųjų pirkimų ataskaitas ir skelbia jas centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS).
11. Organizuoja statistikos darbą sudarant ir derinant su Šiaulių teritorine ligonių kasa mėnesines skatinamųjų ir programinių paslaugų ataskaitas, pateikia jas ekonomistei ir Šiaulių teritorinei ligonių kasai.
12. Analizuoja skatinamųjų paslaugų ir sveikatos programų vykdymą, teikia direktorei analizės rezultatus ir pasiūlymus.
13. Organizuoja lokalinio kompiuterių tinklo funkcionavimą, bendro naudojimo duomenų bazių formavimą, jų priežiūrą.
14. Konsultuoja įstaigos darbuotojus standartinių programinių paketų naudojimo klausimais.

### III. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

15. Informatikos, dokumentų valdymo ir materialinių išteklių planavimo specialistu gali dirbti ekonomikos arba vadybos universitetinį bakalauro ar magistro išsilavinimą turintis asmuo, turintis ne mažesnę nei 3 metų darbo patirtį rengiant viešuosius pirkimus bei gebantis gerai naudotis informacinėmis technologijomis.

### IV. TEISĖS

16. Specialistas turi teisę:

16.1. gauti iš įstaigos administracijos, padalinių vadovų ir specialistų paraiškas apie planuojamus prekių, paslaugų ir darbų pirkimus;

16.2. gauti iš materialiai atsakingų asmenų, buhalterijos darbuotojų gaunamų prekių kainas, jų pristatymo terminus, kitas sutartyje numatytas vykdymo sąlygas;

16.3. teikti pasiūlymus dėl sutarčių su tiekėjais pasirašymo;

16.4. mokytis ir kelti kvalifikaciją mokymo kursuose, dalyvauti seminaruose ir kituose su informacinių technologijų panaudojimu, viešaisiais pirkimais susijusiuose renginiuose.

### V. ATSAKOMYBĖ

17. Specialistas, vykdydamas savo pareigas atsako už:

17.1. viešąjį prekių, paslaugų ir darbų pirkimo organizavimą;

17.2. viešųjų pirkimų dokumentų parengimą;

17.3. viešųjų pirkimų procedūrų organizavimą;

17.4. viešųjų pirkimų apskaitą, viešųjų pirkimų plano bei ataskaitų sudarymą ir jų paskelbimą per CVP IS;

17.5. teisingą ir savalaikį skatinamųjų paslaugų bei sveikatos programų ataskaitų pateikimą buhalterijai ir Šiaulių teritorinei ligonių kasai.

Paruošė:

**Ūkio dalies vedėjas**  
**Virginijus Šiaulytis**



Susipažinau:



*Virginijus Šiaulytis*