PATVIRTINTA

VšĮ Radviliškio rajono PSPC direktoriaus 2023 m. gruodžio d. įsakymu Nr. V-

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**VšĮ RADVILIŠKIO RAJONO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Pareigų pavadinimas: VšĮ Radviliškio rajono pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – PSPC) viešųjų pirkimų specialistas (toliau – Specialistas)
2. Pareigybės paskirtis: užtikrinti tinkamą viešųjų pirkimų procesų valdymą, pirkimo procedūrų teisėtumą, koordinuoti ir organizuoti viešuosius pirkimus, įgyvendinant PSPC uždavinius ir funkcijas viešųjų pirkimų srityje.
3. Pareigybės pavaldumas: PSPC direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. turi turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį kolegini išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

4.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančius viešuosius pirkimus, sutarčių teisę, išmanyti raštvedybos ir dokumentų rengimo taisykles;

4.3. Gebėti rengti projektus viešųjų pirkimų vykdymo klausimais, išmanyti viešųjų pirkimų procedūras;

4.4. Mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu;

4.5. Sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

4.6. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje, mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, turėti derybinių įgūdžių.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Specialisto, einančio šias pareigas, funkcijas:

5.1. surenka iš atsakingų asmenų informaciją apie planuojamus viešuosius pirkimus ir rengia bei direktoriui teikia tvirtinti einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir, esant poreikiui, nustatyta tvarka vykdo pirkimų plano tikslinimo procedūras, pagal pirkimų planą rengia numatomų vykdyti pirkimų suvestinę ir įstatymų nustatyta tvarka paskelbia;

5.2. rengti pirkimo dokumentus;

5.3. organizuoti ir vykdyti mažos vertės pirkimų procedūras bei pirkimus per CPO LT elektroninį katalogą;

5.4. sukelti visą privalomą informaciją apie įvykusius pirkimus į MK IS;

5.5. viešinti pirkimo sutartis ir laimėjusių teikėjų pasiūlymus pagal VPĮ ir jį įgyvendinančiuose teisės aktuose numatytą tvarką;

5.6. administruoti paskyras CVP IS, MK IS, CPO LT elektroniniame kataloge ir tvarkyti duomenis apie Įstaigos darbuotojus, dalyvaujančius Įstaigos viešųjų pirkimų procese (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

5.7. pagal iš viešųjų pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengti ir teikti Direktoriui tvirtinti metinį pirkimų planą ir jo pakeitimus, skaičiuoti numatomų pirkimų vertes ir parinkti pirkimo būdus;

5.8. vadovaujantis Direktoriaus patvirtintu metiniu pirkimų planu, rengti PSPC pirkimų suvestinę ir reikiant patikslinti;

5.9. atlikti PSPC vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengti jų pakeitimus;

5.10. CVP IS pildyti metines ir pirkimų ataskaitas.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ, TEISĖS IR ATSKAITOMYBĖ**

1. Specialistas, einantis šias pareigas, atsako už:

6.1. laiku teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą;

6.2. savo pareigų, numatytų pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

6.3. įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;

6.4. padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;

6.5. turimos informacijos konfidencialumą ir tvarkomų dokumentų saugumą;

6.6. vidaus tvarkos taisyklių, darbo saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimų laikymąsi;

6.7. PSPC direktoriaus pavestų užduočių vykdymą.

1. Specialistas, einantis šias pareigas, turi teisę:

6.1. turėti tinkamas, saugias ir sveikas darbo ir poilsio sąlygas, teisės aktų nustatytas socialines ir kitas garantijas;

6.2. reikalauti aprūpinimo reikiamu inventoriumi, įranga nustatytoms funkcijoms atlikti;

6.3. atsisakyti vykdyti pavedimus, jei jie prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams;

7.4. gauti darbui reikalingą informaciją;

7.5. kelti savo kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka.

1. Specialisto, einančio šias pareigas, atskaitomybė:

8.1. Šias pareigas einantis Specialistas yra tiesiogiai pavaldus PSPC direktoriui;

8.2. Sutarties nutraukimo atveju Vyr. finansininkas privalo atlikti turimų priemonių, inventoriaus inventorizaciją, parengti einamųjų metų vykdytos veiklos ataskaitas ir pateikti dokumentus PSPC direktoriui.

Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas ar papildomas keičiantis įstatymams, kitiems teisės aktams.

Susipažinau:­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, parašas)