

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Kelmės ligoninės  
direktoriaus 2020 m. birželio 22 d.  
įsakymu Nr. K-223 (3.1.)

(Viešosios įstaigos Kelmės ligoninės  
direktoriaus 2021 m. balandžio 21 d.  
įsakymo K-176 (3.1.) redakcija)

## **VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos Kelmės ligoninės (toliau – Ligoninė) viešųjų pirkimų specialistas (toliau – viešųjų pirkimų specialistas) į darbą priimamas konkurso tvarka. Atleidžiamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka ir pagrindais.
2. Viešųjų pirkimų specialisto pareigybė reikalinga administruoti viešuosius pirkimus.
3. Viešųjų pirkimų specialistas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Ligoninės direktoriui.

### **II SKYRIUS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

4. Darbuotojas, einantis viešųjų pirkimų specialisto pareigas, turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
  - 4.1. būti Lietuvos Respublikos pilietis arba turėti teisę gyventi Lietuvos Respublikos teritorijoje teisės aktų nustatyta tvarka ir mokėti valstybinę kalbą pagal trečią valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“;
  - 4.2. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų srities išsilavinimą;
  - 4.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį administruojant viešuosius pirkimus;
  - 4.4. išmanyti įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus ir asmens sveikatos priežiūros įstaigų (toliau – ASPI) veiklą;
  - 4.5. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršyklėmis, elektroninio pašto programomis ir kt.);
  - 4.6. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos reikalavimus.

### **II SKYRIUS TEISĖS**

5. Viešųjų pirkimų specialistas turi teisę:
  - 5.1. kelti profesinę kvalifikaciją;

- 5.2. duoti nurodymus darbuotojams viešųjų pirkimų specialisto kompetencijos ribose dėl direktoriaus įsakymų vykdymo;
- 5.3. pareikalauti viešųjų pirkimų specialisto kompetencijos ribose;
- 5.4. nepriimti neteisingai ir netvarkingai parengtų dokumentų;
- 5.5. direktoriaus suteiktų įgaliojimų ir pavedimų ribose pasirašyti Ligoninės dokumentus;
- 5.6. gauti darbui būtina informaciją, dokumentus ir priemones;
- 5.7. dalyvauti pasitarimuose, seminaruose, konferencijose, mokslinių draugijų veikloje kur nagrinėjami su profesine kvalifikacija susiję klausimai;
- 5.8. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu užduotis ar pavedimas prieštarauja įstatymui;
- 5.9. viešųjų pirkimų specialistas turi ir kitų teisių nustatytų įstatymuose bei kituose teisės aktuose.

### **III SKYRIUS PAREIGOS**

6. Viešųjų pirkimų specialistas vykdo šias pareigas:
  - 6.1. laiku įgyvendina Lietuvos Respublikos ir įstaigos vadovo teisės aktus viešųjų pirkimų srityje;
  - 6.2. vadovaudamasis viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais rengia direktoriaus įsakymų viešųjų pirkimų klausimais projektus ir supažindina su įsakymu asmenis, kuriems įsakymas aktualus;
  - 6.3. atsižvelgiant į einamųjų metų faktines išlaidas ir kitų kalendorinių metų planuojamas lėšas organizuoja viešųjų pirkimų poreikio planavimą ir sudaro planus;
  - 6.4. teisės aktų nustatyta tvarka skaičiuoja ir nustato prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų vertes; derina prekių, paslaugų ir darbų parinkimo būdus;
  - 6.5. parenka prekių, paslaugų ir darbų kodus pagal bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ);
  - 6.6. rengia pirkimų dokumentų projektus, pirkimų patikslinimo, paaiškinimo dokumentus, skelbimus, pranešimus teikėjams, atsakymus į pretenzijas, įspėjimus, pažymas, raštus ir kt. dokumentus pagal savo kompetenciją;
  - 6.7. rengia technines specifikacijas pagal savo kompetenciją; padeda iniciatoriams parengti technines specifikacijas ir metodiškai vadovauja jų parengimui;
  - 6.8. teisės aktų nustatyta tvarka talpina viešųjų pirkimų informaciją ir duomenis centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS);
  - 6.9. dalyvauja viešųjų pirkimų komisijose bei kitų, su viešaisiais pirkimais susijusių sudarytų komisijų, darbe;
  - 6.10. rengia ir tvarko viešųjų pirkimų komisijų posėdžių protokolus ir kitą viešųjų pirkimų dokumentaciją;
  - 6.11. prižiūri kad visi pirkimų procedūras atliekantys asmenys teisės aktų nustatyta tvarka (pirkimų iniciatoriai, viešųjų pirkimų komisijos nariai, asmenys atliekantys supaprastintus viešuosius pirkimus ir kt.) laiku deklaruotų privačius interesus, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir kitus reikalingus dokumentus ir tvarko jų apskaitą;
  - 6.12. teisės aktų nustatyta tvarka vykdo tarptautinių, supaprastintų ir mažos vertės pirkimų procedūras;
  - 6.13. rengia pirkimo-pardavimo sutarčių projektus pagal kompetenciją;

- 6.14. vykdo pirkimo-pardavimo sutarčių terminų kontrolę;
- 6.15. atlieka prekių, paslaugų ir darbų pirkimus naudojantis CPO elektroniniu katalogu;
- 6.16. rengia su viešaisiais pirkimais susijusias ataskaitas ir teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai teisės aktų nustatyta tvarka; rengia kitas, su viešaisiais pirkimais susijusias ataskaitas, (steigėjui ir pan.);
- 6.17. tvarko viešųjų pirkimų dokumentų bylas ir pateikia archyvui teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.18. konsultuoja įstaigos darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais;
- 6.19. tvirtina viešųjų pirkimų dokumentų kopijas;
- 6.20. teisės aktų nustatyta tvarka teikia informaciją informacinių technologijų specialistui patalpinti interneto svetainėje;
- 6.21. užtikrina viešųjų pirkimų duomenų ir asmens duomenų saugumą, laikosi duomenų saugos reikalavimų;
- 6.22. saugo konfidencialią informaciją ir jos neatskleidžia;
- 6.23. vykdo kitas funkcijas viešųjų pirkimų srityje pagal savo kompetenciją;
- 6.24. vykdydamas savo darbo funkcijas, bendrauja ir bendradarbiauja su administracijos darbuotojais, skyrių vedėjais, vyresniaisiais slaugytojais, kitais ligoninės darbuotojais;
- 6.25. laikosi teisės aktų ir šių pareiginių nuostatų reikalavimų;
- 6.26. laikosi etikos, gerbia kolegas ir lankytojus;
- 6.27. laikosi darbo tvarkos, vidaus tvarkos, darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, infekcijų kontrolės reikalavimų; laikosi korupcijos prevencijos reikalavimų;
- 6.28. tausoja Ligoninės turtą;
- 6.29. vykdo kitus direktoriaus pavedimus savo kompetencijos ribose ir kitas funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7. Viešųjų pirkimų specialistas už netinkamą pareigų vykdymą ar nevykdymą, aplaidumą, etikos, profesinės etikos korupcijos prevencijos pažeidimus taip pat už pareigų viršijimą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

\_\_\_\_\_

(Parašas)

\_\_\_\_\_

(Vardas, pavardė)

20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

