

PATVIRTINTA
Valstybinės teismo psichiatrijos
tarnybos prie SAM direktoriaus
2015 m. gegužės 8 d. įsakymu
Nr. 12P-29 (2020 m. rugpjūčio 25 d.
įsakymo Nr. 12P-41 redakcija)

**VALSTYBINĖS TEISMO PSICHIATRIJOS TARNYBOS PRIE SVEIKATOS APSAUGOS
MINISTERIJOS VEIKLOS APRŪPINIMO SKYRIAUS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ
SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS PASKIRTIS**

1. Valstybinės teismo psichiatrijos tarnybos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – Tarnyba) Veiklos aprūpinimo skyriaus (toliau – skyrius) viešųjų pirkimų specialisto (toliau – darbuotojas) pareigybė yra priskiriama A lygio specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A¹.

3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir vykdyti viešuosius pirkimus Tarnyboje, sekti prekių, paslaugų bei darbų įsigijimą, siekiant efektyvaus ir racionalaus pirkimams skirtų lėšų panaudojimo.

4. Pareigybės pavaldumas – darbuotoją į darbą priima ir atleidžia iš pareigų Tarnybos direktorius. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus Veiklos aprūpinimo skyriaus viršininkui.

**II SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį), teisės, ekonomikos, finansų arba vadybos krypties išsilavinimą;

5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų patirtį vykdant viešuosius pirkimus;

5.3. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus reglamentuojančius viešuosius pirkimus;

5.4. mokėti dirbti kompiuteriu ir naudotis šiomis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer, CPO LT, CVP IS bei kitomis informacinėmis technologijomis;

5.5. gebėti analizuoti, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, priimti sprendimus pagal savo kompetenciją, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti teisės aktų ir kitų dokumentų rengimo taisykles;

5.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. kartu su Tarnybos struktūrinių padalinių vadovais, kurie numato kitais kalendoriniais metais atlikti prekių, paslaugų ar darbų pirkimus – organizuoja numatomų viešųjų pirkimų poreikio planavimą;

6.2. nustato būsimų prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo vertes, rengia Tarnyboje numatomą vykdyti viešųjų pirkimų planą ir teikia jį tvirtinti Tarnybos direktoriui, pagal poreikį tikslina/papildo viešųjų pirkimų planą;

6.3. priima ir apibendrina Tarnybos struktūrinių padalinių viršininkų parengtą informaciją ir dokumentaciją, reikalingą prekių, paslaugų ar darbų pirkimui atlikti;

- 6.4. pagal kompetenciją rengia viešųjų pirkimų aprašus, pirkimų sąlygas ir kitus dokumentus, (deklaracijas, pasižadėjimus, protokolus ir kt.) reikalingus vykdant viešuosius pirkimus;
- 6.5. teikia konsultacijas ir pasiūlymus viešųjų pirkimų iniciatoriams ir vykdytojams;
- 6.6. dalyvauja viešųjų pirkimų procedūroms organizuoti/atlikti komisijos darbe;
- 6.7. rašo viešųjų pirkimų komisijos posėdžių protokolus ir juos registruoja;
- 6.8. vykdo viešuosius pirkimus CVP IS priemonėmis;
- 6.9. vykdo viešuosius pirkimus per CPO LT elektroninį katalogą;
- 6.10. teisės aktų nustatyta tvarka skelbia, rengia ir teikia Tarnybos direktoriui, direktoriaus pavaduotojui veiklos planavimui ir aprūpinimui, Viešųjų pirkimų tarnybai bei kitoms kontroliuojančioms ir priežiūrą vykdančioms institucijoms prašomus dokumentus ir ataskaitas;
- 6.11. pagal kompetenciją rengia ir registruoja sutarčių su pirkimus laimėjusiais tiekėjais projektus ir juos derina su Veiklos aprūpinimo skyriaus viršininku, direktoriaus pavaduotoju veiklos planavimui ir aprūpinimui, teisininku, finansininku bei tiekėjais;
- 6.12. nagrinėja nukreiptus prašymus bei skundus savo vykdomų funkcijų srityje bei teikia išvadas dėl jų;
- 6.13. analizuoja vykdomus viešuosius prekių, paslaugų ar darbų pirkimus, Tarnybos vadovybei, skyrių viršininkams teikia informaciją ir pasiūlymus dėl viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo bei jų procedūrų tobulinimo;
- 6.14. informuoja Tarnybos vadovybę apie vykdomus viešuosius pirkimus, iškilusias problemas ar pastebėtus pažeidimus;
- 6.15. Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo ir Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka, tvarko ir rengia viešųjų pirkimų dokumentaciją perdavimui į Tarnybos archyvą;
- 6.16. vykdo kitus teisėtus Tarnybos vadovybės nenuolatinio pobūdžio pavedimus bei nurodymus, susijusius su jo funkcijų vykdymu;
- 6.17. nutraukus darbo santykius su Tarnyba, perduoda tiesioginiam vadovui ar kitam įgaliotam asmeniui visus veiklos dokumentus, informaciją tarnybiniams klausimais bei materialines ir nematerialines vertybes.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Darbuotojas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka atsako už šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų, įstatymų, teisės aktų reikalavimų nevykdymą ar netinkamą vykdymą.

Susipažinau

(darbuotojo pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas)