

PATVIRTINTA

VšĮ Nacionalinio kraujo centro

Direktoriaus 2016 m. *balandžio 12 d.*

Įsakymu Nr. B - 167

EKONOMIKOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

1. VšĮ Nacionalinio kraujo centro Ekonomikos skyriaus vyriausiojo specialisto (toliau – Centras, vyr. specialistas) pareigybė yra reikalinga pagal kompetenciją dalyvauti Centro atliekamų viešųjų pirkimų procedūrose; rengiant su Centro viešaisiais pirkimais susijusius teisės aktus ir kitus dokumentus.

2. Vyr. specialistą į pareigas teisės aktų nustatyta tvarka priima ir iš jų atleidžia, nustato jo pareiginį atlyginimą Centro direktorius.

3. Vyr. specialisto nesant darbe (dėl ligos, atostogų, komandiruočių ir kt. atvejais), jo pareigas eina kitas direktoriaus paskirtas asmuo.

4. Vyr. specialistas vykdydamas savo pareigas privalo vadovautis galiojančiais LR teisės aktais, aktualia teismų praktika, Centro įstatais, Centro direktoriaus įsakymais, Centro Vidaus tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.

5. Vyr. specialistas pavaldus Centro Ekonomikos skyriaus vedėjui.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM ASMENIUI

Šias pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos reikalavimus:

6.1. turėti aukštąjį socialinių mokslų krypties išsilavinimą;

6.2. turėti ne mažesnę kaip 2 (dvejų) metų viešojo administravimo, viešųjų pirkimų darbo patirtį.

7. Vyr. specialistas turi žinoti (išmanyti, mokėti, gebėti):

7.1. galiojančius LR teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus;

7.2. išmanyti dokumentų rengimo taisykles bei valdymo reikalavimus, kalbos kultūros taisykles;

7.3. darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos instrukcijų reikalavimus;

7.4. gerai mokėti valstybinę kalbą;

7.5. naudotis kompiuteriu ir jo pagrindinėmis programomis;

7.6. Viešųjų įstaigų struktūrą bei veiklos ypatumus;

7.7. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;

7.8. sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

7.9. valdyti, sisteminti ir analizuoti informaciją, susijusią su pareigų vykdymu, rengti išvadas.

III. VYR. SPECIALISTO FUNKCIJOS

8. Vyr. specialistas atlieka šias funkcijas:

8.1. dalyvauja pagal kompetenciją Centro viešųjų pirkimų procese;

8.2. dalyvauja rengiant Centro atliekamų viešųjų pirkimų dokumentus (išskyrus technines specifikacijas), tvarko Centro viešųjų pirkimų dokumentaciją, teisės aktuose nustatyta tvarka rengia ir teikia skelbimus, pranešimus, ataskaitas apie Centro vykdomus viešuosius pirkimus;

8.3. dalyvauja techniškai aptarnaujant Centro direktoriaus sudarytų viešųjų pirkimų komisijų posėdžius;

8.4. teisės aktų nustatyta tvarka skelbia viešųjų pirkimų duomenis Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje; dalyvauja vykdant pirkimus naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu;

8.5. pagal kompetenciją rengia pranešimus, teikiamus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantiems tiekėjams (pirkimo dokumentų patikslinimus, paaiškinimus, prašymus paaiškinti pateiktus pasiūlymus ir pan.);

8.6. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant planuojamų atlikti einamaisiais biudžetinais metais viešųjų pirkimų planą;

8.7. pagal kompetenciją nagrinėja valstybės įstaigų ir institucijų, fizinių ir juridinių asmenų prašymus, pretenzijas, pasiūlymus, susijusius su viešaisiais pirkimais;

8.8. kartu su kitais Centro darbuotojais nagrinėja ir rengia atsakymus į pirkimo dalyvių pateiktas pretenzijas, taip pat kitus viešųjų pirkimų ginčų procesui reikalingus dokumentus;

8.9. vykdo susirašinėjamą su tiekėjais, teisės aktų nustatyta tvarka juos informuoja apie viešųjų pirkimų komisijų priimtus sprendimus, kviečia laimėtojus sudaryti sutartis;

8.10. pagal kompetenciją teikia metodinę pagalbą ir konsultacijas viešųjų pirkimų klausimais, teikia išvadas ir pasiūlymus dėl kitų Centro darbuotojų parengtų viešųjų pirkimų dokumentų;

8.11. pagal kompetenciją Centro direktoriaus, pavaduotojo, skyriaus vedėjo pavedimu atlieka kitas skyriaus nuostatuose nurodytas funkcijas, vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Centro direktoriaus, pavaduotojo, skyriaus vedėjo pavedimus.

IV. VYR. SPECIALISTO TEISĖS

9. Vyr. specialistas turi teisę:

9.1. siūlyti teisiškai pagrįstus skyriaus veiklos problemų sprendimo būdus;

9.2. iš kitų skyrių bei darbuotojų gauti visą informaciją, reikalingą pareigybės aprašyme numatytiems pareigoms vykdyti;

9.3. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją;

9.4. pagal kompetenciją pasirašyti Centro vidinius dokumentus;

9.5. Vyr. specialistas turi visas kitas šiame pareigybės parašyme neįvardytas, tačiau Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Centro teisės aktų garantuojamas teises.

V. ATSAKOMYBĖ

10. Vyr. specialistas atsako už:

10.1. savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme nevykdymą ar netinkamą vykdymą LR Darbo kodekso nustatyta tvarka;

10.2. už Centriui padarytą materialinę žalą dėl savo kaltės ar neatsargumo teisės aktų nustatyta tvarka.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Vyr. specialistas supažindinamas su patvirtintu pareigybės aprašymu, jo pakeitimais ir papildymais pasirašytinai;

13. Vyr. specialisto pareigybės aprašymą, jo papildymus ir pakeitimus įsakymu tvirtina Centro direktorius.

Susipažinau ir sutinku vykdyti _____

(vardas ir pavardė, parašas, data)