

PATVIRTINTA
Vilniaus miesto savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus
2023 m. balandžio 7 d. įsakymu
Nr. VĮ-23/23

**VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
TURTO, INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ IR ĮSIGIJIMŲ SKYRIAUS
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) Turto, informacinių technologijų ir įsigijimų skyriaus (toliau – Skyrius) viešųjų pirkimų specialisto (toliau – darbuotojas) pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti socialinių mokslų studijų srities aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. turėti ne mažesnę nei 1 (vienų) metų viešųjų pirkimų vykdymo srityje darbo patirtį;
 - 4.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, susijusiais su viešųjų pirkimų procesais;
 - 4.4. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.);
 - 4.5. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti teisės aktų ir dokumentų rengimo taisykles ir sugebėti rengti tvarkomuosius, organizacinius dokumentus ir teisės aktų projektus;
 - 4.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir ją panaudoti rengiant išvadas ir pasiūlymus, gebėti analizuoti didelės apimties informaciją, gebėti nustatyti loginius priežastinius ryšius, apibrėžti sudėtingas problemas ir vertinti jų sprendimo alternatyvas.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. rengia Biuro einamaisiais biudžetiniais metais numatomų vykdyti darbų, prekių ir paslaugų viešųjų pirkimų planų projektus, planų papildymų projektus;
 - 5.2. skaičiuoja sudarytų viešųjų pirkimų sutarčių vertes ir veda apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 5.3. vykdo prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus;
 - 5.4. rengia prekių, darbų, paslaugų pirkimo sutarčių projektus ir derina juos su Biuro sutartis vizuojančiais darbuotojais ir tiekėjais;
 - 5.5. rengia Biuro viešųjų pirkimų ir kitų dokumentų projektus;

- 5.6. rengia vykdomų viešųjų pirkimų skelbimus, ataskaitas, informacinius pranešimus ir teikia juos arba organizuoja jų teikimą Viešųjų pirkimų tarnybai;
- 5.7. dalyvauja Biuro direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;
- 5.8. atlieka tiekėjų pateiktų pasiūlymų vertinimą ir teikia vertinimo išvadas viešąjį pirkimą atliekančiai komisijai;
- 5.9. nagrinėja tiekėjų pretenzijas ir teikia išvadas viešąjį pirkimą atliekančiai komisijai;
- 5.10. vykdo su viešaisiais pirkimais susijusius organizacinius darbus;
- 5.11. teisės aktų nustatyta tvarka bendrauja ir keičiasi informacija su tiekėjais;
- 5.12. atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas;
- 5.13. vykdo Biuro sudarytų viešųjų pirkimų sutarčių verčių ir galiojimo kontrolę;
- 5.14. administruoja Biuro paskyrą centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje;
- 5.15. teisės aktų nustatyta tvarka talpina viešųjų pirkimų informaciją ir duomenis, viešina sutartis Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje;
- 5.16. atlieka prekių, paslaugų ar darbų įsigijimus, naudodamasis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu;
- 5.17. dalyvauja rengiant viešuosius pirkimus reglamentuojančių Biuro teisės aktų projektus, teikia išvadas;
- 5.18. konsultuoja ir organizuoja vidinius mokymus Biuro darbuotojams viešųjų pirkimų klausimais;
- 5.19. tvarko pagal kompetenciją priskirtą Biuro interneto svetainės dalį;
- 5.20. pagal kompetenciją bendradarbiauja su valstybės valdymo ir savivaldos institucijomis, įstaigomis, organizacijomis;
- 5.21. teikia siūlymus dėl viešųjų pirkimų procesų tobulinimo, nuolat prižiūri ir įgyvendina personalo administravimo procesus;
- 5.22. vykdo prevencines priemones Biuro vykdomų viešųjų pirkimų srityje, siekiant didinti viešųjų pirkimų vykdymo efektyvumą, skaidrumą, konkurenciją bei mažinti Viešųjų pirkimų įstatymu nustatytos viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos pažeidimų riziką;
- 5.23. Biuro direktoriaus ar Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus jų atostogų, ligos, kvalifikacijos tobulinimo, komandiruotės metu ar jų nesant kitais teisės aktų nustatytais atvejais;
- 5.24. pagal kompetenciją vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Biuro vidaus teisės aktais nustatytas funkcijas, Biuro direktoriaus ir Skyriaus vedėjo pavestas užduotis.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)