

PATVIRTINTA

Panevėžio miesto savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus
2024 m. balandžio 19 d. įsakymu Nr. V-59

**PANEVĖŽIO Miesto SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ-ŪKIO DALIES SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Panevėžio miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) viešųjų pirkimų-ūkio dalies specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Darbuotojo pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
3. Pareigybės lygis – A2, Pareigybės pakopa – IV.
4. Darbuotoją priima į darbą ir atleidžia, skiria darbo užmokestį Biuro direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities ekonomikos, vadybos ar teisės krypties išsilavinimą;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip dviejų metų viešųjų pirkimų patirtį.
 - 4.3. išmanyti ir mokėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus, viešąjį administravimą reglamentuojančiais teisės aktais;
 - 4.4. sugebėti įforminti, medžiagų ir priemonių nurašymus ir kitą su materialinėmis vertybėmis susijusią apskaitą
 - 4.5. mokėti kaupti, analizuoti, sisteminiu požiūriu vertinti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus;
 - 4.6. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office” programiniu paketu;
 - 4.7. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 4.8. išmanyti darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. vykdo numatomų viešųjų pirkimų poreikio planavimą, organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus;
 - 5.2. rengia ir teikia visą būtiną informaciją apie viešuosius pirkimus;
 - 5.3. rengia ir teikia pirkimo dokumentus ir jų patikslinimus (paaiškinimus), viešųjų pirkimų procedūrų ataskaitas bei įvykdytų ar nutrauktų pirkimo sutarčių ataskaitas apie vykdytus viešuosius pirkimus, kitas ataskaitas ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai;
 - 5.4. esant reikalui organizuoja viešųjų pirkimų komisijų Biure sudarymą, atlieka viešųjų pirkimų komisijos sekretoriaus funkcijas, rengia komisijos posėdžių protokolus.
 - 5.5. rengia vidaus teisės aktų, susijusių su viešaisiais pirkimais, projektus, teikia siūlymus dėl viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo bei jų procedūrų tobulinimo;

- 5.6. konsultuoja Biuro darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais;
- 5.7. atlieka ekonominio efektyvumo, vykdant viešuosius pirkimus, didinimo galimybių analizę;
- 5.8. užtikrina asmens duomenų ir komercinių paslapčių konfidencialumą;
- 5.9. rengia ir derina einamųjų biudžetinių metų viešųjų pirkimų planą;
- 5.10. rengia viešųjų pirkimų sąlygas ir kitus dokumentus, reikalingus vykdant konkrečius viešuosius pirkimus;
- 5.11. vykdo viešuosius pirkimus EcoCost informacinėje sistemoje, per CPO elektroninį katalogą, rengia dokumentus ir vykdo viešuosius pirkimus CVP IS priemonėmis;
- 5.12. vadovaudamasis numatomo viešojo pirkimo vertės skaičiavimo metodika, skaičiuoja Biuro viešųjų pirkimų vertes;
- 5.13. kaupia Biuro dokumentus, susijusius su viešaisiais pirkimais ir nustatyta tvarka perduoda administratoriui;
- 5.14. rengia viešųjų pirkimų taisyklių, esant reikalui Viešųjų pirkimų komisijos reglamento, įsakymų ir kitų dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, projektus;
- 5.15. perkamiems objektams parenka kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną ir nustato pirkimo būdą;
- 5.16. registruoja viešųjų pirkimų paraiškas ir pažymas.
- 5.17. užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad Biuro ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas Biuro veiklos sutrikimų;
- 5.18. organizuoti apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;
- 5.19. organizuoti Biuro aprūpinimą priemonėmis, reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrenginiais, pagal poreikį. Organizuoti jų paskirstymą;
5. 20. biuro direktoriaus pavedimu dalyvauja komisijų ir darbo grupių darbe, materialinių vertybių bei kito turto inventORIZACIJOJE;
- 5.21. laikosi Vidaus tvarkos, darbų saugos, priešgaisrinės saugos taisyklių ir reikalavimų, tinkamai saugo jam patikėtą Biuro turtą;
- 5.24. nedelsiant informuoja Biuro direktorių ar atsakingą asmenį apie nelaimingus atsitikimus, saugos ir sveikatos instrukcijų pažeidimus, apie pavojų kilti gaisrui ir kitus ypatingus įvykius;
- 5.25. vykdo su Biuro funkcijomis susijusius kitus, nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus žodžiu ir raštu, siekiant biuro strateginių tikslų įgyvendinimo bei asmeniškai atsako už pavestų darbų bei pavedimų atlikimą.
6. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Biuro direktoriui.
7. Šias pareigas einantis darbuotojas privalo laikytis Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nurodytų reikalavimų ir atsako už tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą.

Susipažinau, 1 egz. gavau ir vykdyti sutinku:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)