PATVIRTINTA
Zarasų rajono savivaldybės viešosios įstaigos
Sveikatos centro direktoriaus
2024 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. V-71(1.4)
(Zarasų rajono savivaldybės viešosios įstaigos
Sveikatos centro direktoriaus
2026 m. rugsėjo 22 d. įsakymo Nr. V-35(1.4E)
redakcija)

ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS SVEIKATOS CENTRO ŪKIO SKYRIAUS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja Zarasų rajono savivaldybės viešosios įstaigos Sveikatos centro (toliau – Įstaiga) Ūkio skyriaus viešųjų pirkimų specialisto funkcijas, reikalavimus asmeniui, einančiam šias pareigas, pavaldumą ir atsakomybę.

2. Viešųjų pirkimų specialisto pareigybė reikalinga vykdyti įstatymais ir kitais teisės aktais pavestas įstaigos funkcijas viešųjų pirkimų srityje.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI

3. Viešųjų pirkimų specialistas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;

3.2. turėti galiojantį atsakingo už radiacinę saugą asmens pažymėjimą, išduotą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

3.3. gebėti savarankiškai dirbti;

3.4. išmanyti viešuosius pirkimus reglamentuojančius teisės aktus, teisės aktų rengimo, lietuvių kalbos kultūros, dokumentų valdymo reikalavimus;

3.5. mokėti dirbti kompiuteriu MSWord, MSExcel, MSOutlook, Internet Explorer programomis.

III SKYRIUS
FUNKCIJOS

4. Viešųjų pirkimų specialisto pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. administruoja paskyras Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS), pirkimų administravimo ir organizavimo platformoje „Mano konkursas“, CPO LT elektroniniame kataloge, sistemoje „SABIS“, jose tvarko duomenis apie darbuotojus, dalyvaujančius vykdomų viešųjų pirkimų procese;

4.2. pagal iš viešųjų pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia direktorei tvirtinti metinį pirkimų planą ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

4.3. Įstaigos direktoriaus patvirtinto metinio pirkimo plano pagrindu, rengia pirkimų suvestinę ir ją paskelbia CVP IS Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos apraše nustatyta tvarka kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus metinį pirkimų

planą – nedelsiant paskelbia CVP IS; atlieka vidaus dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, atitikties galiojantiems teisės aktams stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus;

4.4. per 30 dienų nuo ataskaitinių kalendorinių metų pabaigos Viešųjų pirkimų tarnybai pateikia metinę ataskaitą Atn-3 už praėjusiais metais sudarytas viešojo pirkimo sutartis, pirkimo sutartis ir vidaus sandorius;

4.5. rengia pirkimų dokumentus Tvarkos apraše ir viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatyta tvarka;

4.6. organizuoja ir vykdo mažos vertės viešuosius pirkimus, pagal preliminariąją sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjo varžymosi procedūras, dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras ir (arba) pirkimus per CPO LT elektroninį katalogą;

4.7. teikia pavedimus atlikti viešuosius pirkimus Zarasų rajono savivaldybės centrinei perkančiajai organizacijai (CPO), kurių vertė yra didesnė nei 15000 Eur be PVM;

4.8. suveda visą privalomą informaciją apie atliktus pirkimus į pirkimų administravimo ir organizavimo platformą „Mano konkursas“;

4.9. viešina sudarytas pirkimo sutartis ir laimėjusių teikėjų pasiūlymus Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatyta tvarka;

4.10. registruoja sudarytas viešojo pirkimo sutartis ir jų pakeitimus;

4.11. prižiūri ir saugo pasirašytų ir užregistruotų sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki pirkimo sutarčių įvykdymo bei organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą;

4.12. atlieka sutarčių vykdymo prevencinę kontrolę: stebi, kad nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta pirkimo sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų;

4.14. Įstaigos direktoriui pavedus atlieka kitas viešųjų pirkimų vykdytojo funkcijas;

4.15. teikti siūlymus, kaip tobulinti parengtus ir pateiktus viešųjų pirkimų dokumentus;

4.16. nustato prekių, paslaugų ir darbų viešojo pirkimo būdą;

4.17. dalyvauja nagrinėjant įmonių, įstaigų, kitų juridinių asmenų apeliacijas, skundus, pretenzijas, raštus viešųjų pirkimų klausimais;

4.18. teikia pasiūlymus Įstaigos direktoriui dėl tvarkų, taisyklių, susijusių su viešųjų pirkimų organizavimu sveikatos centre, keitimo, pildymo, tobulinimo;

4.19. vykdo vaistinių preparatų, medicinos ir slaugos priemonių užsakymą, priėmimą ir patikrinimą bei paskirstymą į skyrius;

4.20. dalyvauja Įstaigos sudarytų komisijų darbe, darbo grupių veikloje;

4.21. užtikrina veiklos turint Radiacinės saugos centro (toliau – RSC) išduotą veiklos įteisinimą įrodantį dokumentą sąlygų laikymąsi;

4.22. laikosi teisės aktų ir veiklos vykdytojo vidaus darbo tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

4.23. rengia, prižiūri ir, esant poreikiui, atnaujina šiuos radiacinę saugą reglamentuojančius dokumentus: Kokybės laidavimo programą, Darbuotojų ir pacientų radiacinės saugos programą, radiologinių incidentų ir avarijų prevencijos bei padarinių likvidavimo planą, rentgenografijos procedūrų atlikimo aprašymus bei kitus, pagal kompetenciją privalomus radiacinės saugos dokumentus;

4.24. prižiūri ir kontroliuoja, kad Įstaigos darbuotojai, nustatytais terminais, būtų išklausę privalomus radiacinės saugos mokymus, seka jų galiojimo terminus, išduoda darbuotojams individualiuosius dozimetrus, organizuoja jų apskaitą, surinkimą ir perdavimą individualiosios apšvitos dozių matavimams atlikti;

4.25. prižiūri ir kontroliuoja, kad nustatytais terminais būtų organizuojami ir kompetentingų asmenų ar paslaugų teikėjų atliekami medicinos rentgeno įrangos techninės būklės patikrinimai, techninė priežiūra, kokybės kontrolės matavimai ir bandymai, jonizuojančiosios spinduliuotės dozės galios matavimai bei individualiųjų saugos priemonių švino ekvivalento nustatymas;

4.26. reaguoja į avarijas ir apie jas (bei viršytas dozes ar gedimus) nedelsiant praneša RSC ir vadovui;

4.27. atstovauja Įstaigai RSC patikrinimų metu ir užtikrina nustatytų trūkumų šalinimą;

4.28. vykdo kitus teisėtus Ūkio skyriaus vedėjo, Įstaigos vadovybės pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis.

IV SKYRIUS

PAVALDUMAS IR ATSAKOMYBĖ

5. Viešųjų pirkimų specialistą priima į pareigas ir atleidžia iš pareigų Įstaigos direktorius.

6. Viešųjų pirkimų specialistas yra tiesiogiai pavaldus Ūkio skyriaus vedėjui.

7. Viešųjų pirkimų specialistas už pareigų nevykdymą, netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku
Parašas_____
Vardas ir pavardė_____
Data_____

_____