

PATVIRTINTA  
Nacionalinės visuomenės sveikatos  
priežiūros laboratorijos direktoriaus  
2022 m. sausio 25 d. įsakymu Nr. VK-22

**PLANAVIMO IR VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS  
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Nacionalinės visuomenės sveikatos priežiūros laboratorijos (toliau – Laboratorija) Planavimo ir viešųjų pirkimų skyriaus (toliau – skyrius) vyriausiasis specialistas (toliau – darbuotojas) priskiriamas A lygio pareigybės grupei – specialistai.
2. Pareigybės lygis – A2 (AU).
3. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

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

4. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių, fizinių, biomedicinos arba technologijos mokslų studijų srities išsilavinimą.
5. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais visuomenės sveikatos priežiūrą, dokumentų rengimo, elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis bei kitais teisės aktais, reikalingais darbo funkcijoms vykdyti.
6. Išmanyti kokybės vadybos bendruosius principus ir gebėti taikyti kokybės vadybos standartų reikalavimus.
7. Mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.).
8. Gebėti savarankiškai rinktis darbo metodus, planuoti ir organizuoti savo darbą, analitiškai vertinti ir apibendrinti problemas.
9. Gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti, informaciją ir teikti išvadas bei pasiūlymus.
10. Gebėti sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu.
11. Darbuotojas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Laboratorijos direktoriaus įsakymais, Laboratorijos nuostatais, Laboratorijos darbo reglamentu, Laboratorijos vidaus tvarkos taisyklėmis, skyriaus nuostatais, kitais teisės aktais ir šiuo pareigybės aprašymu.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

12. Planuoti savo darbą, derinti jį su skyriaus vedėju, laiku atsiskaityti už jį, analizuoti darbo rezultatus.
13. Vykdyti viešuosius pirkimus.

14. Analizuoti Laboratorijos aprūpinimo prekėmis, paslaugomis ir darbais būklę ir galimybes.
  15. Vykdyti prevencinę pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę.
  16. Vykdyti pirkimų organizatorių atliekamų pirkimų organizavimo ir vykdymo priežiūrą, koordinavimą ir kontrolę, rengti metų pirkimo plano projektą.
  17. Tvarkyti pirkimo sutarčių, viešojo pirkimo komisijos protokolų, nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registrus.
  18. Administruoti Laboratorijos Centrinę viešųjų pirkimų informacinę sistemą.
  19. Rinkti, kaupti ir analizuoti informaciją apie atliekamus pirkimus; sudarytas pirkimų sutartis bei šių sutarčių vykdymą.
  20. Pagal kompetenciją pildyti viešųjų pirkimų ataskaitas ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai.
  21. Rengti Viešųjų pirkimų tarnybai metinės ataskaitos projektą apie įvykdytus mažos vertės pirkimus per visus kalendorinius metus.
  22. Vykdyti kokybės vadybos sistemos reikalavimus skyriuje.
  23. Pagal kompetenciją dalyvauti Laboratorijos organizuojamose viešųjų pirkimų procedūrose.
  24. Pagal kompetenciją rengti teisės aktų projektus bei kitus dokumentus, susijusius su skyriaus atliekamomis funkcijomis.
  25. Teikti pasiūlymus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais.
  26. Pagal kompetenciją tvarkyti ir ruošti dokumentus archyviniam saugojimui.
  27. Pagal kompetenciją teikti metodinę-praktinę pagalbą Laboratorijos struktūriniais padaliniais.
  28. Dalyvauti Laboratorijoje sudaromų darbo grupių ir komisijų veikloje.
  29. Pagal kompetenciją atstovauti Laboratoriją kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose.
  30. Teikti siūlymus dėl skyriaus materialinės-techninės bazės gerinimo.
  31. Racionaliai naudoti ir saugoti skyriaus materialines vertybes.
  32. Tobulinti profesinę kvalifikaciją.
  33. Užtikrinti darbo funkcijų vykdymo metu gautos informacijos konfidencialumą.
  34. Užtikrinti nešališkumą vykdant pareigas, siekiant išvengti galimo interesų konflikto.
  35. Pagal kompetenciją Laboratorijos direktoriaus ar skyriaus vedėjo pavedimu atlikti ir kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio darbus.
-