



**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VILNIAUS GIMDYMO NAMAI“  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO PAREIGINIŲ NUOSTATŲ PAKEITIMO**

2018 m. gruodžio 17 d. Nr. V-160  
Vilnius

1. T v i r t i n u nuo 2019 m. sausio 2 d. Viešosios įstaigos „Vilniaus gimdymo namai“ viešųjų pirkimų specialisto pareiginius nuostatus (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u nuo 2019 m. sausio 2 d. netekusiu galios dokumentą „Viešosios įstaigos „Vilniaus gimdymo namai“ viešųjų pirkimų specialisto pareiginiai nuostatai“, patvirtinti 2008 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. V-2.
3. Į p a r e i g o j u personalo vadovą pasirašytinai supažindinti darbuotojus.

Direktorė

Kornelija Mačiulienė

Dorita Dragelienė, tel.8 (5) 269 54 08, el.p.:dorita.drageliene@vgn.lt

PATVIRTINTA  
VŠĮ „Vilniaus gimdymo namai“  
Direktorės K. Mačiulienės  
2018 m. gruodžio 27 d.  
įsakymu Nr. V-160

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VILNIAUS GIMDYMO NAMAI“  
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO  
PAREIGINIAI NUOSTATAI**

**Viešųjų pirkimų specialistas, eidamas savo pareigas, atlieka šias funkcijas:**

- atlieka įstaigos administratoriaus funkcijas darbui su Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema (toliau – CVP IS);
- rengia įstaigos metinius viešųjų pirkimų planus ir atlieka jų pakeitimus;
- rengia metines planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestines bei skelbia jas CVP IS;
- rengia įstaigos viešųjų pirkimų dokumentus ir jų projektus;
- rengia viešųjų pirkimų skelbimus CVP IS;
- patalpina pirkimo dokumentus CVP IS;
- vykdo įstaigos mažos vertės viešuosius pirkimus (atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas);
- atlieka įstaigos viešuosius pirkimus per Centrinę perkančiąją organizaciją (toliau – CPO);
- siunčia pranešimus, paklausimus tiekėjams bei atsakymus į tiekėjų klausimus;
- nagrinėja tiekėjų pretenzijas, susijusias su viešųjų pirkimų vykdymu;
- rengia viešųjų pirkimų sutartis;
- teikia pirkimų procedūrų ataskaitas bei metines viešųjų pirkimų ataskaitas;
- skelbia skelbimus apie sudarytas sutartis bei šių sutarčių pakeitimus tarptautinių viešųjų pirkimų vykdymo atveju;
- viešina CVP IS pirkimų laimėtojų pasiūlymus, sudarytas sutartis ir šių sutarčių pakeitimus;
- konsultuoja įstaigos darbuotojus teisės aktų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus, taikymo klausimais;
- rengia su viešųjų pirkimų inicijavimu, organizavimu ir vykdymu susijusias įstaigos vidaus dokumentus;
- vykdo kokybės vadybos sistemos reikalavimus, įgyvendinant kokybės politiką ir tikslus;
- nuolat tobulina savo kvalifikaciją;
- atlieka skyriaus darbo organizavimo procedūroje nurodytas funkcijas;
- laikosi ir vykdo darbo saugos, priešgaisrinės ir radiacinės saugos reikalavimų;
- dalyvauja įstaigoje sudaromų komisijų bei darbo grupių veikloje;
- teikia informaciją įstaigos direktoriui apie vykdomų viešųjų pirkimų procedūras;
- vykdo kitas direktoriaus įsakymais paskirtas funkcijas.

**Darbuotojui, einančiam šias pareigas, keliami tokie reikalavimai:**

- turi turėti aukštąjį universitetinį teisinį arba ekonominį išsilavinimą;
- turi mokėti valstybinę kalbą pagal antrąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją;
- turi vadovautis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus, kitais galiojančiais teisės aktais, įstaigos įstatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, kokybės vadybos sistemos dokumentais, pareiginiams nuostatais, direktoriaus įsakymais, kitais įstaigos administracijos nurodymais;
- turi išmanyti dokumentų valdymo, dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos principus;
- turi turėti bazines kompiuterinio raštingumo žinias bei gebėjimus dirbti kitomis ryšio ir organizacinės technikos priemonėmis;
- turi būti pareigingas, kruopščius, darbščius, nepriekaištingos reputacijos, iniciatyvus, dalintis darbo patirtimi su kolegomis, gebėti dirbti komandoje;
- turi būti geranoriškas ir pakantus žmonėms, nepaisydamas jų asmens savybių, turtinės ar visuomeninės padėties, mandagiai elgtis su kolegomis, pavaldiniais ir kitų institucijų atstovais, pagarbiai išklaustyti asmenis ir imtis visų teisėtų priemonių jiems padėti, aptarnaujant interesantus vengti grubaus, agresyvaus ir žeminančio elgesio, dėmesingai reaguoti į privačių asmenų ir organizacijų prašymus ir siūlymus.

Parengė:

Administravimo ir ūkio skyriaus vedėjas Marius Vasiliauskis

