

Higienos instituto direktoriaus  
2018 m. balandžio 12 d.  
įsakymo Nr. V-22  
3 priedas

- Skelbimo Nr.:** 51515  
**Skelbimo data:** 2018-04-13  
**Konkursą organizuojanti įstaiga:** Higienos institutas (teisinė forma – biudžetinė įstaiga, kodas 111958286, adresas Didžioji g. 22, LT-01128 Vilnius)
- Pareigos:** Projekto Nr. 10.1.1-ESFA-V-912-01-0017 „Sveikatos sektoriaus procesų valdymo tobulinimas, plėtojant visuomenės sveikatos stebėseną“ viešųjų pirkimų specialistas
- Pareigybės aprašymas:** Patvirtintas Higienos instituto direktoriaus balandžio 11 d. įsakymu Nr. V-21.

## HIGIENOS INSTITUTO

### EUROPOS SAJUNGOS STRUKTŪRINIŲ FONDŲ LĖŠŲ BENDRAI FINANSUOJAMO PROJEKTO NR. 10.1.1-ESFA-V-912-01-0017 „SVEIKATOS SEKTORIAUS PROCESŲ VALDYMO TOBULINIMAS, PLĖTOJANT VISUOMENĖS SVEIKATOS STEBĖSENĄ“ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

#### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamo projekto Nr. 10.1.1-ESFA-V-912-01-0017 „Sveikatos sektoriaus procesų valdymo tobulinimas, plėtojant visuomenės sveikatos stebėseną“ (toliau – Projektas) viešųjų pirkimų specialistas yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A1.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį (arba jam prilygintą) išsilavinimą;
  - 3.2. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Sveikatos apsaugos ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius Lietuvos nacionalinę sveikatos sistemą, teisės aktus, susijusius su Projekto įgyvendinimu bei viešaisiais pirkimais, žinoti sveikatos politikos, ekonomikos, teisės, vadybos bei administravimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant bei planuojant Projekto viešuosius pirkimus. Savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, Higienos instituto direktoriaus įsakymais ir kitais patvirtintais Higienos instituto vidaus tvarkos dokumentais, ir šiuo pareigybės aprašymu;

- 3.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų patirtį vykdant tarptautinius konkursus;
- 3.4. turi būti vykдęs per pastaruosius 3 metus ne mažiau kaip 2 atvirus konkursus perkant paslaugas susijusias su informacinėmis sistemomis;
- 3.5. turi būti vykдęs bent 1 skelbiamą mokymo paslaugų pirkimo konkursą;
- 3.6. mokėti naudotis šiuolaikinio ryšio priemonėmis bei technologijomis (MS Office programos, Internet Explorer);
- 3.7. turėti praktinio darbo patirtį dirbant su Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema.  
Rolė - Perkančiosios organizacijos administratorius;
- 3.8. turėti praktinio darbo patirtį dirbant su Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamų projektų kompiuterizuota duomenų mainų svetainės (toliau - DMS) funkcionalumu. Rolė – DMS naudotojas;
- 3.9. turėti kompiuterinio raštingumo pradmenis. Pateikiamas ECDL pradmenų pažymėjimas;
- 3.10. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
- 3.11. mokėti anglų kalbą;
- 3.12. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, išmanyti raštvedybos reikalavimus ir teisės aktų rengimo taisykles;
- 3.13. būti pareiđingas, darbštus, objektyvus, gebėti bendradarbiauti.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Projekto viešųjų pirkimų specialistas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. tinkamai atlieka Projekto viešuosius pirkimus;
  - 4.2. užtikrina savo atliktų darbų kokybę, darbo metu gautos informacijos bei darbo rezultatų konfidencialumą;
  - 4.3. dalyvauja rengiant/rengia viešųjų pirkimų dokumentus, susijusius su Projekto įgyvendinimu;
  - 4.4. dirba su Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema bei atlieka pirkimus Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis;
  - 4.5. atlieka pirkimus apklausos būdu žodžiu;
  - 4.6. dalyvauja Viešųjų pirkimų komisijos darbe;
  - 4.7. įsigyjant prekes ar paslaugas iš centrinės perkančiosios organizacijos, rengia užsakymus CPO LT elektroniniame kataloge;
  - 4.8. rengia skelbimus, pirkimų ataskaitas ir teisės aktų nustatyta tvarka Centrinės viešųjų informacinės sistemos priemonėmis teikia Viešųjų pirkimų tarnybai;
  - 4.9. laimėjusių dalyvių pasiūlymus, sudarytas pirkimo sutartis bei šių sutarčių pakeitimus Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje;
  - 4.10. pagal kompetenciją rengia arba dalyvauja rengiant raštus bei teisės aktų projektus viešųjų pirkimų klausimais;
  - 4.11. teikia Projekto vadovui medžiagą bei informaciją, reikalingą mokėjimo prašymų rengimui, ataskaitų teikimui;
  - 4.12. saugoja visus su Projektu susijusius dokumentus Projekto įgyvendinimo metu ir ne trumpiau kaip Projekto sutartyje numatytą terminą;
  - 4.13. vykdo kitus veiksmus, reikalingus efektyviam Projekto įgyvendinimui;

5. Projekto viešųjų pirkimų specialistas yra tiesiogiai pavaldus Projekto vadovui.

---

Su pretendentu, laimėjusiu konkursą bus sudaroma terminuota darbo sutartis 0,5 etato krūviu, trukmė – iki 2020 m. rugsėjo 18 d.

**Pretendentai privalo pateikti:**

1. prašymą leisti dalyvauti konkurse;
2. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;
3. išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją;
4. gyvenimo aprašymą (CV);
5. kitų dokumentų, patvirtinančių pretendentą atitiktį specialioms reikalavimams, kopijas;
6. pretendentą anketą.

**Dokumentų pateikimo būdas:**

Pretendentų dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų po konkurso paskelbimo per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą.

**Pretendentų atrankos būdas:** testas raštu.

**Kita informacija:**

Papildoma informacija apie konkursą teikiama Higienos institute tel. (8 5) 262 9055, elektroniniu paštu [agniete.maciulaityte@hi.lt](mailto:agniete.maciulaityte@hi.lt)