

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI:

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
- turėti ne mažesnę kaip 1 metų profesinę darbo patirtį;
- žinoti galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus, dokumentų valdymo organizavimą, teisės aktų rengimo taisykles bei mokėti juos taikyti praktikoje, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų tvarkymą ir apskaitą, Higienos instituto (toliau – HI) direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais HI vidaus tvarkos dokumentais, Skyriaus nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu;
- turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją arba gebėti dirbti kompiuterinėmis *MS Office* programinio paketo programomis, interneto naršyklėmis, elektroninio pašto programomis vartotojo lygiu;
- gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu valstybine lietuvių kalba;
- mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Office programinis paketas, Interneto naršyklė, elektroninis paštas;
- būti pareigingam, darbščiam, objektyviam, gebėti bendrauti.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS:

- vykdo prekių ir paslaugų viešuosius pirkimus;
- vykdo viešuosius pirkimus iš centrinių perkančiųjų organizacijų;
- administruoja HI paskyrą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje;
- dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų, kurių nariu paskirtas, darbe, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms suformuluoti uždaviniai;
- registruoja pirkimo iniciatorių pateiktas paraiškas viešiesiems pirkimams atlikti;
- rengia viešųjų pirkimų sąlygas, technines specifikacijas ir kitą viešųjų pirkimų dokumentaciją;
- rengia ir skelbia viešųjų pirkimų planus, skelbimus, ataskaitas;
- dalyvauja rengiant HI teisės aktų projektus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus;
- rengia, derina viešųjų pirkimų sutarčių projektus, organizuoja viešųjų pirkimų sutarčių pasirašymą ir saugo;
- konsultuoja HI darbuotojų viešųjų pirkimų klausimais;
- sudaro viešųjų pirkimų stebėsenos rodiklius ir organizuoja jų skelbimą teisės aktų nustatyta tvarka;
- vykdo HI viešųjų pirkimų stebėseną, analizę, statistiką, teikia direktoriui pasiūlymus dėl pirkimų organizavimo sistemos tobulinimo, prevencinių priemonių nustatymo;
- vykdo kitus Skyriaus vadovo pavedimus;
- užtikrina savo atliktų darbų kokybę, darbo metu gautos informacijos bei darbo rezultatų konfidencialumą;
- pagal kompetenciją planuoja ir nustatyta tvarka teikia Skyriaus vadovui priemones metiniam Skyriaus veiklos planui ir metinei veiklos ataskaitai;
- išvykdamas ar išeidamas atostogų, perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpio žinomus ir tikėtinus darbus Skyriaus vadovui ar jį pavaduosiančiam asmeniui, instruktuoja jį, kaip elgtis nenumatytų situacijų atveju;
- laikosi HI darbo reglamento, vidaus tvarkos taisyklių ir kitų HI patvirtintų dokumentų bei šio pareigybės aprašymo reikalavimų.