

VŠĮ PANEVĖŽIO FIZINĖS MEDICINOS IR REABILITACIJOS CENTRO

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ IR TEISĖS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Panevėžio fizinės medicinos ir reabilitacijos centro (toliau - Įstaiga) viešųjų pirkimų ir teisės specialistas (toliau - specialistas) yra pagal darbo sutartį dirbantis darbuotojas.
2. Specialisto pareigybė reikalinga užtikrinti Įstaigos viešųjų pirkimų proceso organizavimą ir koordinavimą, teisės aktų ir kitų Įstaigoje rengiamų dokumentų atitikties galiojantiems teisės aktams kontrolę.
3. Specialistas į darbą priimamas viešo konkurso būdu.
4. Specialistas pavaldus Įstaigos direktoriui.

II. BENDRIEJI IR SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

5. Specialistas turi atitikti šiuos bendruosius kvalifikacinius reikalavimus:
 - 5.1. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį su funkcijomis susijusioje srityje;
 - 5.3. turėti aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus universitetines studijas, arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją.
6. Specialistas turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:
 - 6.1. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, sveikatos apsaugos ministro įsakymus bei ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius sveikatinimo veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, sveikatos priežiūros įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą;
 - 6.2. išmanyti sveikatos politikos, ekonomikos, teisės, finansų, personalo valdymo, administravimo, darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant ir planuojant veiklą;
 - 6.3. gebėti nustatyti rizikingas įstaigos (jos padalinio, filialo) veiklos sritis ir taikyti tinkamus rizikų valdymo modelius;
 - 6.4. išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus;
 - 6.5. turėti šias kompetencijas ir gebėti jas taikyti veikloje:
 - 6.5.1. lyderystės kompetenciją, t. y. gebėti perteikti įstaigos viziją, misiją, tikslus ir įkvėpti darbuotojus jų siekti, suteikti reikalingą emocinę paramą, įtraukti į sprendimų priėmimą, ugdyti, kurti pozityvią darbo aplinką;
 - 6.5.2. vadybines kompetencijas: turėti strateginį požiūrį, t. y. gebėti tikslus suderinti su valstybės prioritetais, įvertinti platesnį kontekstą, numatyti ateities galimybes ir gebėti jomis pasinaudoti, mokėti organizuoti ir valdyti veiklą, t. y. gebėti nustatyti veiklos prioritetus, organizuoti ir koordinuoti veiklą, užtikrinant tikslų įgyvendinimą;
 - 6.5.3. kitas pagal pareigybės veiklos specifiką reikalingas kompetencijas (pvz., gebėti vesti derybas, analizuoti ir pagrįsti, išmanyti komunikaciją, mokėti valdyti konfliktus,

daryti įtaką kitų nuomonei ir požiūriui, gauti jų pritarimą siūlomoms idėjoms, naudodamasis teisėtomis ir etiškais priemonėmis ir kt.).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Specialistas vykdo šias funkcijas:

7.1. atlieka teisės aktų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo stebėseną, analizę ir vertinimą;

7.2. rengia Įstaigos teisės aktų projektus, sutartis ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus;

7.3. tikrina esamų Įstaigos vidaus teisės aktų atitiktį galiojantiems norminiams teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus;

7.4. rengia sutarčių keitimo, susitarimų dėl sutarčių pratęsimo projektus;

7.5. Įstaigos direktoriui teikia siūlymus dėl Įstaigos veiklos tobulinimo, vidaus kontrolės procedūrų veiksmingumo stiprinimo;

7.6. Įstaigos direktoriaus pavedimu atstovauja Įstaigos interesams institucijose, įmonėse, įstaigose bei organizacijose;

7.7. teikia teises konsultacijas darbuotojams ir darbo grupėms ar komisijoms;

7.8. administruoja prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų vykdymą Įstaigoje;

7.9. kaupia ir sistemina Įstaigos reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir darbų poreikius, organizuoja prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų metinio plano parengimą, paskelbimą;

7.10. organizuoja ir vykdo viešųjų pirkimų vykdymą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau - CVP IS), bei naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos katalogu;

7.11. organizuoja savalaikius viešųjų pirkimų ataskaitų, planų, sutarčių ir kt. dokumentų pateikimus bei viešinimus CVP IS priemonėmis;

7.12. rengia pirkimų sąlygas ir kitus su pirkimų organizavimu ir vykdymu susijusius dokumentus;

7.13. konsultuoja Įstaigos darbuotojus viešųjų pirkimų vykdymo klausimais;

7.14. dalyvauja Įstaigos direktoriaus sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje;

7.15. pagal kompetenciją dalyvauja Įstaigos vykdomuose projektuose, siekia jų įgyvendinimo;

7.16. bendrauja ir bendradarbiauja su Įstaigos darbuotojais, siekiant Įstaigos tikslų ir uždavinių įgyvendinimo;

7.17. pavaduoja Įstaigos direktorių laikino nedarbingumo metu;

7.18. pagal kompetenciją vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio, teisėtus Įstaigos direktoriaus nurodymus, kad būtų pasiekti Įstaigos tikslai.

IV. DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

8. Specialistas turi teisę:

8.1. gauti informaciją, reikalingą pavestoms funkcijoms vykdyti;

8.2. kelti savo kvalifikaciją ir gerinti žinias, reikalingas tiesioginėms pareigoms atlikti;

8.3. reikalauti, kad darbdavys užtikrintų saugias ir sveikas darbo sąlygas;

8.4. teikti siūlymus Įstaigos veiklos efektyvumo didinimui;

8.5. dalyvauti posėdžiuose ir pasitarimuose, kuriuose svarstomi veiklos klausimai;

8.6. dalyvauti tiriant skundus susijusius su personalu.

9. Specialistas privalo:

9.1. tinkamai vykdyti savo funkcijas;

9.2. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, Įstaigos darbuotojų etikos kodekso ir darbo tvarkos, vidaus tvarkos taisyklių ir kitų Įstaigos dokumentuose nustatytų tvarkų;

9.3. būti mandagus, gerbti darbuotojų teises ir saugoti Įstaigos ir asmens duomenų paslaptį.

V. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

10. Specialistas už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą priskirtų funkcijų ir uždavinių vykdymą, konfidencialios informacijos atskleidimą, už žalą padarytą Įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
