

PATVIRTINTA

Valstybinės ligonių kasos prie  
Sveikatos apsaugos ministerijos  
direktoriaus 2020 m. rugsėjo 28 d.  
įsakymu Nr. 1P-224

**VALSTYBINĖS LIGONIŲ KASOS PRIE SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS  
TEISĖS SKYRIAUS  
VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
  - 3.1. viešieji pirkimai.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
  - 4.1. teisė;
  - 4.2. sprendimų įgyvendinimas.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
  - 5.1. pavestų viešųjų pirkimų vykdymas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
  - 6.1. viešųjų pirkimų teisėtumo užtikrinimas;
  - 6.2. privalomojo sveikatos draudimo įgyvendinimas atliekant viešuosius pirkimus.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

7. Analizuoja ir vertina tiekėjų pateiktus viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus koordinuoja tiekėjų pateiktų viešųjų pirkimų dokumentų analizę ir vertinimą.
8. Apdoroja su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešaisiais pirkimais susijusios informacijos apdorojimą.
9. Dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų veikloje.
10. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.

11. Planuoja viešuosius pirkimus arba prireikus koordinuoja viešųjų pirkimų planavimą, rengia su jų planavimu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su jų planavimu susijusių dokumentų rengimą.
12. Rengia ir teikia informaciją su viešaisiais pirkimais susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su viešaisiais pirkimais susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
13. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešaisiais pirkimais susijusiais klausimais.
14. Rengia konkrečių viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus koordinuoja konkrečių viešųjų pirkimų dokumentų rengimą.
15. Rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų dokumentų dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo rengimą.
16. Apdoroja su teisės klausimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su teisės klausimais susijusios informacijos apdorojimą.
17. Atlieka teisės aktų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo stebėseną, analizę ir vertinimą arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo stebėseną, analizę ir vertinimą.
18. Atlieka teisinę ekspertizę arba prireikus koordinuoja teisinės ekspertizės atlikimą.
19. Atstovauja įstaigos interesams teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose arba prireikus koordinuoja atstovavimą įstaigos interesams teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose ir rengia susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja susijusių dokumentų rengimą.
20. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
21. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl teisinių veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl teisinių veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.
22. Rengia ir teikia su sudėtingais teisės klausimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sudėtingais teisės klausimais susijusios informacijos rengimą ir teikimą.
23. Rengia teisės aktų projektus, sutartis ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų rengimą.
24. Teikia pasiūlymus dėl teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo ar tobulinimo.
25. Vertina teisės aktų projektus, sutartis ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų vertinimą, rengia teises išvadas arba prireikus koordinuoja teisinių išvadų rengimą.
26. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą.
27. Dalyvauja nuolat veikiančių viešųjų pirkimų komisijų darbe, įstaigos vadovo pavedimu dalyvauja kitų komisijų, darbo grupių veikloje.
28. Atlieka teisinį ekspertinį vertinimą, rengia teises išvadas vykdant viešuosius pirkimus.
29. Kuruoja įstaigos supaprastintų viešųjų pirkimų komisijos (įskaitant šios srities pirkimo organizatorių) vykdomų pirkimų organizavimą ir vykdymą.
30. Kelia (pateikia) įstaigos procesinius dokumentus viešųjų pirkimų srityje į Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portalą, stebi jame pateikiamą informaciją apie aktualias VLK bylas dėl viešųjų pirkimų ir teikia apie jas informaciją Skyriaus vedėjui.

31. Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus.  
32. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

33. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:  
33.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  
33.2. studijų kryptis – teisė;  
arba:  
33.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  
33.4. darbo patirtis – viešųjų pirkimų srities patirtis;  
33.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

34. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:  
34.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;  
34.2. organizuotumas – 3;  
34.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;  
34.4. analizė ir pagrindimas – 4;  
34.5. komunikacija – 3.  
35. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:  
35.1. viešųjų pirkimų išmanymas – 3;  
35.2. privalomojo sveikatos draudimo sistemos modelio išmanymas – 3.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)