

PATVIRTINTA
Valstybinės ligonių kasos prie
Sveikatos apsaugos ministerijos
direktoriaus 2020 m. spalio 29 d.
įsakymu Nr. 1P-288

TEISĖS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – VLK) Teisės skyriaus (toliau – Skyriaus) vyriausiojo specialisto pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2. Vidutinio sudėtingumo veikla.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. Būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais VLK veiklą;
 - 3.2. Išmanyti Civilinį kodeksą, Viešųjų pirkimų įstatymą, Sveikatos draudimo įstatymą, Sveikatos priežiūros įstaigų įstatymą, Sveikatos sistemos įstatymą, Viešojo administravimo įstatymą, kitus įstatymus bei juos lydinius teisės aktus, reglamentuojančius Skyriui priskirtus klausimus;
 - 3.3. Turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
 - 3.4. Mokėti analizuoti, apibendrinti informaciją ir savarankiškai planuoti darbą;
 - 3.5. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos bei teisės aktų rengimo taisykles;
 - 3.6. Mokėti dirbti šiuolaikinio ryšio priemonėmis bei technologijomis (MS Office programos, internetas, elektroninis paštas).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. Rengia VLK vykdomų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų dokumentus;
 - 4.2. Atlieka tiekėjų pasiūlymų vertinimą, teikia vertinimo išvadas;
 - 4.3. Dalyvauja nuolat veikiančių viešųjų pirkimų komisijų darbe, įskaitant, bet neapsiribojant komisijos sekretoriaus funkcijų vykdymu;
 - 4.4. Atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas, vykdant mažos vertės viešuosius pirkimus, kai tokiems pirkimams vykdyti nėra sudaroma viešųjų pirkimų komisija;
 - 4.5. Nagrinėja viešuosiuose pirkimuose gautas pretenzijas;
 - 4.6. Rengia pranešimus tiekėjams;
 - 4.7. Rengia skelbimus ir ataskaitas apie vykdomus viešuosius pirkimus, viešina vykdomų pirkimų laimėjusių dalyvių pasiūlymus, sudarytas pirkimo sutartis, preliminariąsias sutartis ir šių sutarčių pakeitimus;
 - 4.8. Bendradarbiauja su VLK struktūrinių padalinių ir pavaldžių įstaigų pirkimo iniciatoriais, juos konsultuoja viešųjų pirkimų klausimais, nagrinėja perkamų prekių, paslaugų ar darbų sutarčių projektus ir teikia pastabas dėl jų parengimo;
 - 4.9. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešaisiais pirkimais susijusiais klausimais.

4.10. 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;

4.11. Rengia ir derina sutarčių projektus, pagal poreikį dalyvauja derybose jas sudarant ir pasirašant;

4.12. Rengia teisės aktų, raštų ir kitų dokumentų, susijusių su Skyriaus veikla, projektus;

4.13. Nagrinėja juridinių ir fizinių asmenų prašymus, paklausimus bei skundus, susijusius su viešaisiais pirkimais ir rengia atsakymų projektus;

4.14. VLK direktoriaus pavedimu dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje;

4.15. Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus;

4.16. Pagal kompetenciją laiku ir tinkamai vykdo VLK, Skyriaus vadovybės vienkartinio pobūdžio pavedimus;

4.17. Atsako už pavestų funkcijų vykdymą laiku ir kokybiškai ir už šių funkcijų vykdymui gautos, saugomos ir perduodamos informacijos saugojimą Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)