

Reikalavimai šias pareigas atliekančiam darbuotojui:

- išsilavinimas: aukštasis universitetinis arba jam prilygintas, pageidautina socialinių mokslų/ teisės/ ekonomikos/ vadybos/ verslo administravimo srities, magistro kvalifikacinis laipsnis;
- darbo patirtis, įgūdžiai, žinios: ne mažesnė kaip 3 metų darbo patirtis viešųjų pirkimų srityje, vadovaujamo darbo patirtis, puikus LR įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių viešųjų pirkimų politiką ir organizavimą, jų vykdymą išmanymas;
- kalbų mokėjimas: lietuvių k. (puikios žinios), užsienio k. (anglų, vokiečių ar prancūzų - ne žemesniu nei pažengusio vartotojo B1 lygiu);
- darbas kompiuteriu: mokėti naudotis MS Office programomis, interneto naršykle, elektroninio pašto programa, darbo patirtis su programine įranga skirta viešųjų pirkimų planų rengimui, keitimui, atliktų pirkimų registravimui ir bendrai plano vykdymo priežiūrai – būtų privalumas.
- licencijos, leidimai, atestatai, pažymėjimai: nebūtinai;
- asmeninės savybės: sąžiningumas, atsakingumas, organizuotumas, iniciatyvumas, rezultato siekimas, noras tobulėti, lyderio savybės, puikūs bendravimo ir komandinio darbo įgūdžiai.

Funkcijos:

- organizuoti skyriaus veiklą, skirstyti užduotis skyriaus darbuotojams, kontroliuoti jų vykdymą;
- organizuoti liginės prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus ir vykdyti juos pagal LR Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimus;
- rengti viešųjų pirkimų planą, jį tikslinti, organizuoti ir kontroliuoti jo įgyvendinimą;
- inicijuoti Viešųjų pirkimų komisijos posėdžius ir kviesti į juos komisijos narius;
- dalyvauti liginės Viešųjų pirkimų komisijos veikloje, teikti išvadas ir pasiūlymus;
- kaupti ir apdoroti informaciją apie prekių, paslaugų ir darbų poreikį VŠĮ RVUL;
- rengti Viešųjų pirkimų tarnybai adresuotų raštų, paklausimų, paaiškinimų ir/ ar organizuoti atsakymų į tiekėjų pretenzijas ar skundus projektų rengimą;
- VŠĮ RVUL internetiniame puslapyje talpinti reikalingą informaciją ir duomenis apie viešųjų pirkimų planavimą, vykdymą;
- konsultuoti VŠĮ RVUL administracijos ir padalinių darbuotojus viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo klausimais;
- pagal kompetenciją teikti VŠĮ RVUL vadovybei pasiūlymus organizaciniais klausimais;
- rengti įsakymų, kitų dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, projektus;
- sekti teisės aktų pakeitimus ir teismų praktiką;
- organizuoti teisės aktų (ir/ ar jų projektų), reglamentuojančių skyriaus veiklą, rengimą;
- sudaryti pavaldaus personalo darbo, atostogų grafikus, pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraščius bei juos pateikti suderinimui ir tvirtinimui;
- laiku supažindinti skyriaus darbuotojus su naujais liginės direktoriaus, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos ir kitų institucijų įsakymais, nurodymais ir užtikrinti jų vykdymą;
- užtikrinti skyriaus darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi bei priemonių įgyvendinimą;
- vykdyti kitas deleguotas tiesioginio vadovo užduotis.