

**UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „PIENO TYRIMAI“  
VEIKLOS ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS  
PIRKIMŲ IR BIURO VADYBININKO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS PASKIRTIS IR PAVALDUMAS**

1. Pareigybės paskirtis – vykdyti savalaikį prekių, paslaugų, darbų pirkimą pagal pateiktus užsakymus, rengti kainų apklausas, vykdyti savalaikį prekių pristatymą, materialinių vertybių priėmimą, sandėliavimą, išdavimą, pajamavimą, atsargų kontroliavimą, sutarčių kontroliavimą, vykdyti bendrovės dokumentų ir korespondencijos administravimą.
2. Pareigybės pavaldumas – pirkimų ir biuro vadybininkas tiesiogiai pavaldus pirkimų vadybininkui koordinatoriui. Pirkimų ir biuro vadybininką pavaduoja pirkimų vadybininkas koordinatorius. Pirkimų ir biuro vadybininkas pavaduoja pirkimų vadybininką koordinatorių.
3. Darbuotojo išvykos iš pagrindinės darbo vietos tiesioginių pareigų vykdymui Lietuvos Respublikos teritorijoje nėra laikomos tarnybinėmis komandiruotėmis – darbuotojo pareigų vykdymas yra laikomas kilnojamojo pobūdžio darbu.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. **Darbuotojas, einantis pirkimų ir biuro vadybininko pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:**
  - 4.1. Turėti aukštąjį išsilavinimą.
  - 4.2. Turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį viešųjų pirkimų srityje.
  - 4.3. Išmanyti Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymą, kitus norminius teisės aktus viešųjų pirkimų klausimais.
  - 4.4. Išmanyti pirkimų veiklos valdymą ir pirkimo būdus, prekių ir materialinių vertybių technines sąlygas, kokybės savybes.
  - 4.5. Išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimą, valdymą ir apskaitą, valstybinės kalbos normas ir rašybos taisykles.
  - 4.6. Žinoti standartą LST EN ISO/IEC 17025:2018, dirbti pagal bendrovės laboratorijoje įdiegtos vadybos sistemos reikalavimus.
  - 4.7. Žinoti bendrovėje galiojančius norminius dokumentus (teisės aktus ir standartus, vadybos sistemos dokumentus, darbo tvarkos taisykles ir kt.), reglamentuojančius jo darbą.
  - 4.8. Mokėti užsienio (anglų) kalbą.
  - 4.9. Mokėti dirbti Microsoft Office ir kitais analogiškais programiniais paketais, išmanyti dokumentų valdymo sistemos veikimo principus.
  - 4.10. Žinoti saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, elektrosaugos reikalavimus.
  - 4.11. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, vykdyti užduotis, sisteminti ir valdyti informaciją, vertinti ir daryti išvadas, sugebėti taikyti įgytas žinias ir įgūdžius praktikoje.
  - 4.12. Gebėti dirbti komandoje su kitų bendrovės skyrių darbuotojais, būti sąžiningas, mokėti dalykiškai bendrauti su paslaugų ir prekių tiekėjais.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. **Pirkimų ir biuro vadybininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:**
6. Užtikrina savalaikį reikalingų prekių, paslaugų, darbų užsakymą bei prekių pristatymą į bendrovę, jų priėmimą, sandėliavimą ir išdavimą, vykdo gautų materialinių vertybių pajamavimą, atsargų kontroliavimą, sutarčių kontroliavimą.
- 6.1. Pirkimus vykdo vadovaujantis atsakingų darbuotojų pateiktais ir pagal patvirtintą tvarką suderintais užsakymais.
- 6.2. Užtikrina, kad gamybinei-ūkinei veiklai vykdomi pirkimai atitiktų bendrovėje patvirtintų kokybės vadybos sistemos dokumentų reikalavimus pagal procedūrą 406PR01 "Tiekėjų parinkimas ir prekių, paslaugų, darbų pirkimas".
- 6.3. Analizuoja perkamų prekių, paslaugų, darbų srautus ir teikia pasiūlymus jų tobulinimui.
- 6.4. Ruošia ir derina pirkimo-pardavimo sutarčių pasirašymo sąlygas.
- 6.5. Rengia kainų apklausas.
- 6.6. Organizuoja ir atsako, kad reagentai, tyrimo priemonės ir prietaisų atsarginės dalys, turinčios svarbią įtaką tyrimo kokybei, būtų perkamos iš svarbių išorės tiekėjų arba seka, kad prieš perkant naujus reagentus (tyrimo priemones) iš naujų tiekėjų jie būtų patikrinti Laboratorijoje.
- 6.7. Užtikrina reikalingų medžiagų paiešką, derinant ir informuojant atsakingus darbuotojus apie jų kainas, kiekius ir kokybę.
- 6.8. Priima bendrovės korespondenciją, gaunamą raštu, paštu, elektroniniu paštu, elektroninių paslaugų ir E-pristatymo būdu, atlieka pirminį jos tvarkymą ir paskirstymą dokumentų valdymo sistemos priemonėmis. Veda bendrovės veiklos dokumentų registrus. Užregistruotus dokumentus dokumentų valdymo sistemos ir kitomis priemonėmis nukreipia vadovybei pasirašyti, užrašyti rezoliucijoms ir bendrovės darbuotojams vykdymui. Dokumentų valdymo sistemoje kontroliuoja dokumentų ir pavedimų vykdymą ir informuoja apie tai atsakingus darbuotojus.
- 6.9. Tvarko siunčiamą bendrovės korespondenciją: siunčia paštu, elektroniniu paštu ir E-pristatymu. Rengia bendrovės veiklos dokumentų projektus, tikrina ar kitų bendrovės darbuotojų paruošti veiklos dokumentų projektai parengti ir įforminti pagal nustatytus teisės aktų reikalavimus. Konsultuoja bendrovės darbuotojus dokumentų rengimo ir įforminimo klausimais.
- 6.10. Rūpinasi bendrovės interesantų priėmimu.
- 6.11. Užtikrina tinkamą jo žinioje esančių dokumentų saugojimą bei techninių įrašų identifikavimą, kaupimą, laikymą, priežiūrą ir perdavimą saugojimui nustatyta tvarka.
- 6.12. Vykdo kitus, su pavestomis funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio aukštesniųjų vadovų pavedimus ir užduotis, teikia nuolatinę informaciją apie atliekamus darbus.
- 6.13. Laikosi bendrovės darbo tvarkos taisyklių, darbų saugos, priešgaisrinės saugos taisyklių ir reikalavimų, tinkamai saugo jam patikėtą bendrovės turtą.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7. Pirkimų ir biuro vadybininko pareigas vykdantis darbuotojas atsako už tinkamą jam pavestų funkcijų vykdymą.

Parengė: Veiklos administravimo skyriaus vadovas Dainius Mocevičius	Suderinta:
---	------------

**Su pareigybės aprašymu susipažinau ir įsipareigoju jį vykdyti:**  
 (vardas, pavardė, parašas, data)