

**UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „PIENO TYRIMAI“
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIUS
PIRKIMŲ VADYBININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS PASKIRTIS IR PAVALDUMAS**

1. Pareigybės paskirtis – efektyviai vykdyti savalaikį prekių, paslaugų, darbų pirkimą pagal pateiktus užsakymus, rengti kainų apklausas, vykdyti savalaikį prekių pristatymą į bendrovę.
2. Pareigybės pavaldumas – pirkimų vadybininkas tiesiogiai pavaldus pirkimų vadybininkui koordinatoriui. Pirkimų vadybininką pavaduoja pirkimų vadybininkas koordinatorius. Pirkimų 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 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. Žinoti standartą LST EN ISO/IEC 17025:2018, dirbti pagal bendrovės laboratorijoje įdiegtos vadybos sistemos reikalavimus.
 - 4.6. Žinoti bendrovėje galiojančius norminius dokumentus (teisės aktus ir standartus, vadybos sistemos dokumentus, darbo tvarkos taisykles ir kt.), reglamentuojančius jo darbą.
 - 4.7. Žinoti dokumentų rengimo, įforminimo ir saugojimo taisykles.
 - 4.8. Mokėti užsienio (anglų) kalbą.
 - 4.9. Mokėti dirbti Microsoft Office ir kitais analogiškais programiniais paketais.
 - 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 vadybininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:**
 - 5.1. Užtikrina savalaikį reikalingų prekių, paslaugų, darbų užsakymą bei prekių pristatymą į bendrovę.

- 5.2. Pirkimus vykdo vadovaujantis atsakingų darbuotojų pateiktais ir pagal patvirtintą tvarką suderintais užsakymais.
- 5.3. Užtikrina, kad gamybinei-ūkinei veiklai vykdomi pirkimai atitiktų bendrovėje patvirtintų kokybės vadybos sistemų dokumentų reikalavimus pagal procedūrą 406PR01 "Tiekėjų parinkimas ir prekių, paslaugų, darbų pirkimas".
- 5.4. Analizuoja perkamų prekių, paslaugų, darbų srautus ir teikia pasiūlymus jų tobulinimui.
- 5.5. Ruošia ir derina pirkimo-pardavimo sutarčių pasirašymo sąlygas.
- 5.6. Rengia kainų apklausas.
- 5.7. 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.
- 5.8. Užtikrina reikalingų medžiagų paiešką, derinant ir informuojant atsakingus darbuotojus apie jų kainas, kiekius ir kokybę.
- 5.9. Užtikrina tinkamą jo žinioje esančių dokumentų saugojimą bei techninių įrašų identifikavimą, kaupimą, laikymą, priežiūrą ir perdavimą archyviniam saugojimui nustatyta tvarka.
- 5.10. Vykdo kitus, su pavestomis funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio aukštesniųjų vadovų pavedimus ir užduotis, teikia nuolatinę informaciją apie atliekamus darbus.
- 5.11. Laikosi bendrovės darbo tvarkos taisyklių, darbų saugos, priešgaisrinės saugos taisyklių ir reikalavimų, tinkamai saugo jam patikėtą bendrovės turtą.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

6. Pirkimų vadybininko pareigas vykdančio darbuotojas atsako už tinkamą jam pavestų funkcijų vykdymą.

Parengė:
Juristas Dainius Mocevičius

Suderinta:

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