

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

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS PASKIRTIS IR PAVALDUMAS**

1. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras, rengti viešųjų pirkimų dokumentus, užtikrinti savalaikį reikalingų prekių, paslaugų, darbų užsakymą bei prekių pristatymą į bendrovę.
2. Pareigybės pavaldumas – pirkimų vadybininkas koordinatorius tiesiogiai pavaldus Veiklos administravimo skyriaus vadovui. Pirkimų vadybininką koordinatorių pavaduoja pirkimų ir biuro vadybininkas. Pirkimų vadybininkas koordinatorius pavaduoja pirkimų ir biuro vadybininką.
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 koordinatoriaus pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:**
- 4.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą.
 - 4.2. Turėti ne mažesnę kaip 2 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, sisteminti ir valdyti informaciją bei teikti išvadas, priimti sprendimus, gebėti 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 koordinatoriaus pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:**

- 5.1. Organizuoja bendrovėje vykdomų pirkimų procedūras.
- 5.2. Užtikrina savalaikį reikalingų prekių, paslaugų, darbų užsakymą bei prekių pristatymą į bendrovę.
- 5.3. Organizuoja prekių, paslaugų, darbų įsigijimą pagal Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymą, šių pirkimų procedūrų dokumentų tvarkymą.
- 5.4. Nagrinėja pirkimo procedūrų dalyvių tarpusavio konkuravimo galimybes, rengia viešųjų pirkimų pranešimus, konkursinius dokumentus, darbų apimties ir kainos, sutarties veiklos sferos, mokėjimo sąlygų, įgyvendinimo sąlygų, kvalifikacijos reikalavimų aprašymus.
- 5.5. Numato komercinių pasiūlymų procedūrų pateikimo tvarką, pagal pateiktus techninius reikalavimus aprašo perkamas prekes (paslaugas ir darbus) ir reikalaujamus standartus, informuoja pirkimo procedūrų dalyvius apie įvertinimo kriterijus.
- 5.6. Išaiškina viešųjų konkursų nugalėtojus.
- 5.7. Vykdo kitas einamąsias viešųjų pirkimų procedūras.
- 5.8. Užtikrina, kad gamybinei-ūkiniai veiksmai vykdomi pirkimai atitiktų bendrovėje patvirtintų kokybės vadybos sistemos dokumentų reikalavimus kokybės sistemos procedūrą 406PR01 "Tiekėjų parinkimas ir prekių, paslaugų, darbų pirkimas".
- 5.9. Kontroliuoja kainų apklausų organizavimą.
- 5.10. Dalyvauja ruošiant ir tobulinant pirkimo procedūrų dokumentus: procedūras, darbo instrukcijas, taisykles.
- 5.11. Analizuoja perkamų prekių, paslaugų, darbų šrautus ir teikia pasiūlymus jų tobulinimui.
- 5.12. Sudaro orientacinį prekių, paslaugų, darbų pirkimo planą einamiesiems finansiniams metams.
- 5.13. Kontroliuoja, 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. Kontroliuoja, kad būtų perkamos tik tinkamos išorės tiekėjų tiekiamos prekės ir paslaugos, turinčios įtakos laboratorijos vykdomai veiklai.
- 5.14. Imasi visų reikiamų veiksmų dėl išorės tiekėjų įvertinimo, veda ir saugo įrašus, skirtus išorės tiekėjų vertinimo, atrankos, veiklos stebėsenos ir pakartotinio įvertinimo kriterijams nustatyti, teikia siūlymus dėl tiekėjų įtraukimo į nepatikimų tiekėjų sąrašus.
- 5.15. Nustato reklamos ir reprezentacijos priemonių poreikį ir pagal nustatytą tvarką organizuoja jų pirkimus.
- 5.16. Užtikrina tinkamą jo žinioje esančių dokumentų saugojimą bei techninių įrašų identifikavimą, kaupimą, laikymą, priežiūrą ir perdavimą saugojimui nustatyta tvarka.
- 5.17. Vykdo kitus, su pavestomis funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio aukštesniųjų vadovų pavedimus ir užduotis, teikia nuolatinę informaciją apie atliekamus darbus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

6. Pirkimų vadybininko koordinatoriaus pareigas vykdančias 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)