

## SKELBIAMAS KONKURSAS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGOMS UŽIMTI

**Konkursą organizuojanti įstaiga:** Biudžetinė įstaiga Nacionalinis vėžio institutas, įstaigos kodas 111959420, adresas Santariškių g. 1, Vilnius.

**Pareigos:** Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas

**Pareigybės aprašymas ir kvalifikaciniai reikalavimai:**

### NACIONALINIS VĖŽIO INSTITUTAS

TVIRTINU  
Nacionalinio vėžio instituto  
direktorius

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

### VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS VEDĖJO

#### PAREIGINIAI NUOSTATAI

2019- - Nr. P8-  
Vilnius

#### I SKYRIUS

#### BENDRIEJI REIKALAVIMAI

1. Nacionalinio vėžio instituto (toliau – NVI) Viešųjų pirkimų skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjo pareigybė vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymo 3 str. 2 d. 2 p. priskiriama struktūrinių padalinių vadovų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A1.

3. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui mokslui ir plėtrai. Skyriaus vedėjui pavaldūs Skyriaus darbuotojai.

4. Nesant Skyriaus vedėjo (atostogų, komandiruotės ar kitais atvejais), Skyriui vadovauja NVI direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

#### II SKYRIUS

#### REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją;

5.2. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

5.3. turėti ne mažiau kaip 5 metų darbo patirtį viešųjų pirkimų srityje;

5.4. mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų ar kitą Europos Sąjungos oficialią kalbą);

5.5. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius NVI veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, sveikatos priežiūros įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą, viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą ir vykdymą;

5.6. išmanyti ekonomikos, teisės, vadybos, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant ir planuojant Skyriaus veiklą;

5.7. gebėti nustatyti rizikingas Skyriaus veiklos sritis ir taikyti tinkamus krizių valdymo modelius;

5.8. išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus;

5.9. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.);

5.10. turėti vadybinių kompetencijų, kurios apima gebėjimą planuoti ir organizuoti pavaldžių darbuotojų veiklą, siekiant optimaliais sprendimais gerinti visos įstaigos ir kiekvieno darbuotojo darbo kokybę atsižvelgiant į Skyriaus funkcijas ir veiklos specifiškumą, taip pat prižiūrėti ir kontroliuoti Skyriaus darbą;

5.11. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir teikti išvadas, sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu, išmanantis dokumentų rengimo taisykles.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. Organizuoja Skyriaus darbą, įgyvendinant Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą, koordinuoja darbą, užtikrina efektyvų turto ir lėšų panaudojimą, paskirsto darbus ir užduotis tarp Skyriaus darbuotojų ir kontroliuoja savalaikį įvykdymą, esant reikalui organizuoja Skyriaus darbuotojų pasitarimus, rūpinasi darbuotojų kvalifikacija, užtikrina darbuotojų saugą ir sveikatos apsaugą, tarpininkauja priimant ir atleidžiant darbuotojus, atsiskaito NVI direktoriaus pavaduotojui mokslui ir plėtrai už Skyriaus veiklą.

6.2. Padeda direktoriaus pavaduotojui mokslui ir plėtrai įgyvendinti jo kompetencijai numatytas veiklas, užtikrinant priimtų sprendimų projektų paruošimą, įgyvendinimo kontrolę ir sprendimų adaptavimą.

6.3. Dalyvauja susirinkimuose, komisijose, darbo grupėse, posėdžiuose bei kituose pasitarimuose, kuriuose svarstomi viešųjų pirkimų planavimo bei organizavimo klausimai ir/ar kiti NVI veiklos strateginiai bei organizaciniai klausimai.

6.4. Susipažįsta su NVI direktoriaus įsakymais bei kitais dokumentais, pagal Skyriui priskirtas kompetencijas organizuoja NVI direktoriaus įsakymų bei gautų raštų vykdymą, rengia bendrus veiklos formavimo, vykdymo, įgyvendinimo ir atsiskaitymo dokumentus, vadovaujantis NVI įsakymais, patvirtintomis procedūromis bei išorinių institucijų teisės aktais ir patvirtinta tvarka.

6.5. NVI direktoriaus pavaduotojo mokslui ir plėtrai pavedimu, pagal kompetenciją analizuoja, sistemina ir reziuumuoja pateiktus dokumentus.

6.6. Konsultuoja bei moko savo Skyriaus darbuotojus, suteikia jiems metodinę medžiagą priskirtų funkcijų atlikimui.

6.7. Vykdo įstatymų ir kitų teisės aktų, susijusių su Skyriaus veikla, aktualijų stebėseną.

6.8. NVI direktoriaus pavaduotojo mokslui ir plėtrai pavedimu pagal kompetenciją rengia NVI vidinius norminius teisės aktus.

6.9. Konsultuoja įstaigos darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais, kiek tai susiję su jų funkcijų vykdymu.

6.10. Organizuoja ir koordinuoja viešųjų pirkimų planavimą, metinių viešųjų pirkimų planų rengimą ir skelbimą.

6.11. Organizuoja, koordinuoja ir dalyvauja atliekant NVI prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

6.12. Rengia ir prižiūri, kad būtų parengti NVI viešiesiems pirkimams reikalingi dokumentai, tikrina, ar jie atitinka Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

6.13. Vykdo prevencines priemones viešųjų pirkimų srityje, siekiant didinti viešųjų pirkimų vykdymo efektyvumą bei mažinti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu nustatytos viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos pažeidimų galimybę.

6.14. Teikia NVI direktoriaus pavaduotojui mokslui ir plėtrai pasiūlymus dėl paskatinimo ir nuobaudų skyrimo Skyriaus darbuotojams.

6.15. Informuoja NVI administraciją apie galimas korupcijos apraiškas Skyriuje.

6.16. Teisės aktų nustatyta tvarka tikrinasi sveikata.

6.17. Pagal kompetenciją vykdo kitus NVI direktoriaus pavaduotojo mokslui ir plėtrai pavedimus, susijusius su Skyriaus veikla.

#### **IV SKYRIUS**

##### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

7. Teikti direktoriaus pavaduotojui mokslui ir plėtrai pasiūlymus darbo organizavimui gerinti, veiklai tobulinti ir vystyti.

8. Pavestų įgaliojimų ribose pasirinkti darbų atlikimo tvarką ir procedūras.

9. Savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir Skyriaus veiklą ir siūlyti problemų sprendimo būdus.

10. Gauti iš visų NVI struktūrinių padalinių dokumentų kopijas ir informaciją, reikalingą pareigoms ir užduotims vykdyti.

11. Kontroliuoti Skyriaus darbuotojams pavestų užduočių vykdymą.

12. Pagal savo kompetenciją dalyvauti Lietuvos Respublikos ir užsienio seminaruose, konferencijose, kitaip tobulinti savo kvalifikaciją.

13. Turi teisę į saugias ir sveikas darbo sąlygas.

#### **V SKYRIUS**

##### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

14. Skyriaus vedėjas atsakingas už:

14.1. Savalaikį pavestų darbų atlikimą, NVI vidaus teisės aktų laikymąsi ir teisėtų reikalavimų vykdymą;

14.2. Informacijos konfidencialumo užtikrinimą, dokumentų paruošimo kokybę ir teisingumą, pateikimo savalaikiškumą;

14.3. Priešgaisrinės, darbų ir sveikatos saugos reikalavimų laikymąsi.

15. Savo funkcijas vykdo užtikrindamas savo veiksmų atitiktį asmens duomenų tvarkymo principams.

16. Skyriaus vedėjas už netinkamą pavestų funkcijų vykdymą, tarnybinių įgaliojimų viršijimą, konfidencialios informacijos paviešinimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

---

**Dokumentai, kuriuos turi pateikti pretendentas:** (1) prašymą dalyvauti konkurse; (2) asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą; (3) išsilavinimą patvirtinančius dokumentus; (4) reikalaujamą darbo patirtį patvirtinančius dokumentus; (5) užsienio kalbos mokėjimą patvirtinančius dokumentus

(pvz. atestatų/diplomų priedėliai su įrašais apie užsienio kalbą; kiti sertifikatai, pagrindžiantys užsienio kalbos mokėjimą); (6) gyvenimo aprašymą (nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą (nurodyti dalykines savybes)); (7) užpildytą pretendento anketą (*forma patvirtinta LR Vyriausybės 2017-06-21 nutarimu Nr. 496, kaip priedas prie Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo*); (8) papildomas kompetencijas patvirtinantys dokumentai\*.

\* Jeigu keli pretendentai surenka vienodą didžiausią balų skaičių, vertinami šių pretendentų gyvenimo aprašymuose nurodyti privalumai, papildomos kompetencijos atsižvelgiant į jų atitikimą ir suderinamumą Nacionalinio vėžio instituto prioritetams. Pretendentų papildomos kompetencijos vertinamos skiriant už kiekvieną papildomą kompetenciją po papildomą balą. Pretendento papildomomis kompetencijomis laikoma: (1) vadovavimo sveikatos ir/ar švietimo ir mokslo sistemos subjektams (ar jų padaliniais, filialams) patirtis; (2) kvalifikacijos tobulinimas ir (arba) mokslinės publikacijos onkologijos srityje arba sveikatos politikos, sveikatos ekonomikos srityse per paskutinius 5 metus (Pretendentui pateikus papildomos kvalifikacijos tobulinimą patvirtinančius pažymėjimus ar mokslinių publikacijų kopijas); (3) darbdavio (-ių) ir (arba) aukštojo mokslo įstaigos vadovo rekomendacija (Pretendentui pateikus rekomendacinį raštą apie savo profesinę patirtį (vykdytą veiklą) ir darbo kokybę); (4) Europos Sąjungos oficialių kalbų (anglų, vokiečių ar prancūzų) mokėjimas ne žemesniu kaip pažengusio vartotojo lygmenis B2 lygiu (kalbos mokėjimo lygiai nustatomi vadovaujantis 2004 m. gruodžio 15 d. Europos Parlamento ir Tarybos sprendimu Nr. 2241/204/EB dėl bendros Bendrijos sistemos siekiant užtikrinti kvalifikacijų ir gebėjimų skaidrumą (Europasas) (OL 2004 L 390, p. 6). Kiti pretendentų privalumai vertinami bendra tvarka.

**Dokumentų priėmimo terminas:** pretendentų dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų po konkurso paskelbimo, t.y. iki 2019-07-26. Pateikiant pretendentų dokumentus kilus pagrįstų abejonių dėl pretendento atitikties konkurso skelbime nustatytiems kvalifikaciniams reikalavimams ir dėl pateiktų dokumentų patikslinimo ar papildymo, terminas gali būti pratęstas 5 kalendorinėms dienoms, jeigu pretendentai yra papildomai paklausiami dėl papildomų dokumentų pateikimo.

**Dokumentų pateikimo būdas:** el. būdu per Valstybės tarnybos departamento sistemą (VATIS Prašymų teikimo modulį).

**Pretendentų atrankos būdas:** testas žodžiu (pokalbis).

**Informacija apie konkursą teikiama:** telefonu (8 5) 278 6705, [vilma.gudaviciene@nvi.lt](mailto:vilma.gudaviciene@nvi.lt)