PATVIRTINTA
VšĮ Klaipėdos psichikos sveikatos centro
Vyriausiojo gydytojo 2026 m. rugpjūčio 3 d.
įsakymu Nr. V-91

VŠĮ KLAIPĖDOS PSICHIKOS SVEIKATOS CENTRO PAVADUOTOJAS INFRASTRUKTŪRAI IR VIEŠIESIEMS PIRKIMAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

LPK kodas – 1219

Pavaduotojas infrastruktūrai ir viešiesiems pirkimams

1. Pareigybė – VšĮ Klaipėdos psichikos sveikatos centro (toliau – Centras) pavaduotojas infrastruktūrai ir viešiesiems pirkimams yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Centro Pavaduotojas infrastruktūrai ir viešiesiems pirkimams pareigybė reikalinga organizuoti infrastruktūros ir viešųjų pirkimų skyriaus ir ūkio dalies darbą. Prižiūrėti ir užtikrinti tinkamą įstaigos pastatų ir patalpų būklę, rūpintis tinkamu darbo sąlygų įstaigos personalui užtikrinimu, aprūpinimu organizacinėmis ir techninėmis priemonėmis. Planuoti, organizuoti ir vykdyti viešojo pirkimo organizatoriaus funkcijas.
3. Pavaduotojas infrastruktūrai ir viešiesiems pirkimams yra tiesiogiai pavaldus Centro vyriausiajam gydytojui, vykdo jo įsakymus ir nurodymus, koordinuoja įstaigos techninio ir ūkinio personalo darbą.

II. SKYRIUS
KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

1. Aukštasis universitetinis arba koleginis išsilavinimas.
2. Ne mažesnė kaip 2 metų vadovaujamo arba administracinio darbo patirtis.
3. Viešųjų pirkimų organizavimo išmanymas.
4. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo išmanymas.
5. Darbo kodekso, statybos techninių reglamentų, darbų saugos, priešgaisrinės ir civilinės saugos teisės aktų išmanymas.
6. Gebėjimas rengti vidaus teisės aktus, planus, sutartis ir kitus dokumentus.
7. Gebėjimas dirbti su dokumentų valdymo sistemomis bei „Microsoft Office“ programomis.

III. SKYRIUS
FUNKCIJOS

Pavaduotojas infrastruktūrai ir viešiesiems pirkimams:

1. Organizuoja ir koordinuoja įstaigos ūkio veiklą.
2. Organizuoja pastatų, statinių, patalpų ir teritorijos priežiūrą.
3. Užtikrina inžinerinių sistemų eksploatavimą ir priežiūrą.
4. Organizuoja einamuosius ir kapitalinius remonto darbus.
5. Planuoja ir koordinuoja infrastruktūros gerinimo darbus.
6. Organizuoja viešųjų pirkimų planavimą ir vykdymą.
7. Rengia metinį viešųjų pirkimų planą ir jo pakeitimus.
8. Dalyvauja rengiant technines specifikacijas.

9. Organizuoja pirkimų dokumentų rengimą.
10. Koordinuoja projektų rengimą ir administravimą.
11. Rengia strateginius ir metinius veiklos planus bei ataskaitas.
12. Kontroliuoja sudarytų sutarčių vykdymą.
13. Administruoja ūkines ir viešųjų pirkimų sutartis.
14. Organizuoja/kontroliuoja materialiojo turto apskaitą, naudojimą ir nurašymą.
15. Koordinuoja ilgalaikio ir trumpalaikio turto priežiūrą.
16. Koordinuoja projektų administravimą pagal savo kompetenciją.
17. Rengia įsakymų, tvarkų, procedūrų ir kitų vidaus dokumentų projektus.
18. Rengia skyriaus veiklos planus ir ataskaitas.
19. Vadovauja skyriaus darbuotojams, organizuoja jų darbą ir kontroliuoja užduočių vykdymą.
20. Užtikrina darbų saugos, priešgaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų įgyvendinimą savo kompetencijos ribose.
21. Atstovauja įstaigai bendradarbiaujant su rangovais, tiekėjais ir valstybės institucijomis.
22. Veda Centro tarnybinio transporto apskaitą, kontroliuoja jo naudojimą, priežiūrą, rūpinasi remontu. Išduoda ir apskaito kelionės lapus.
23. Organizuoja įstaigos aprūpinimą inventoriumi, prekėmis bei kitomis darbui reikalingomis priemonėmis veda jų apskaitą ir kontroliuoja jų panaudojimą, išdavimą, nurašymą.

24. Organizuoja komunalinių paslaugų sutarčių administravimą.
25. Vykdo kitus Centro vyriausiojo gydytojo pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis.

IV. SKYRIUS
TEISĖS

Pareigybės vykdytojas turi teisę:

1. Gauti funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją;
2. Teikti pasiūlymus dėl ūkio, infrastruktūros ir viešųjų pirkimų veiklos gerinimo;
3. Inicijuoti viešuosius pirkimus ir infrastruktūros gerinimo priemones;
4. Atstovauti įstaigai pagal suteiktus įgaliojimus.

V. SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

Pareigybės vykdytojas atsako už:

1. teisės aktų laikymąsi;
2. tinkamą viešųjų pirkimų organizavimą;
3. racionalų įstaigos turto naudojimą;
4. tinkamą infrastruktūros priežiūrą;
5. pavaldžių darbuotojų darbo organizavimą;
6. patikėtų dokumentų ir duomenų saugumą;
7. funkcijų atlikimą laiku ir kokybiškai.

Susipažinau: _____ _____
(parašas) (vardas, pavardė)

_____

(data)