

## **Pareigų aprašymas**

### **PLANAVIMO IR APRŪPINIMO IŠTEKLIAIS SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS (S1-10T)**

#### **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą (bakalauro kvalifikacinis laipsnis);
2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, viešuosius pirkimus, būti susipažinusi su Aplinkos apsaugos agentūros (toliau – Agentūra) nuostatais, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
3. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office ar panašiu programiniu paketu;
4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

1. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant teisės aktus, Agentūros sprendimus viešųjų pirkimų srityje, vertina, derina ir registruoja Skyriui priskirtų mažos vertės pirkimų iniciatorių pateiktus dokumentus, teisės aktų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus, atžvilgiu;
2. pagal kompetenciją vykdo Skyriui priskirtų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimų organizatoriaus funkcijas;
3. rengia pagal Skyriaus kompetenciją vykdytinų viešųjų pirkimų prekių, paslaugų ir darbų technines specifikacijas, esant reikalui – tiekėjo/teikėjo kvalifikacijos reikalavimus;
4. pagal kompetenciją užtikrina Skyriui priskirtų prekių, paslaugų ir darbų pirkimo-pardavimo sutarčių vykdymo kontrolę;
5. pagal kompetenciją vykdo su viešaisiais pirkimais susijusių dokumentų, informacijos ir duomenų apskaitą, tvarko viešųjų pirkimų žurnalą, derina viešųjų pirkimų sutarčių projektus, derina sutartinių įsipareigojimų įvykdymo užtikrinimo dokumentų atitikimą konkurse numatytoms sąlygoms ir terminams, registruoja pirkimų sutartis ir sutartinių įsipareigojimų užtikrinimus registruose;
6. konsultuoja Agentūros darbuotojus mažos vertės viešųjų pirkimų klausimais;
7. pagal kompetenciją tvarko ir teikia informaciją, susijusią su viešųjų pirkimų vykdymu, Agentūros direktoriui, kitoms institucijoms ir asmenims, pagal Lietuvos Respublikos įstatymus turintiems teisę susipažinti su šia informacija;
8. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, tam kad būtų pasiekti Agentūros tikslai.