

Pareigų aprašymas

PLANAVIMO IR APRŪPINIMO IŠTEKLIAIS SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS (S1-11T)

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, viešuosius pirkimus, būti susipažinusi su Agentūros nuostatais, išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų rengimo taisykles;
3. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmeniu B1 lygiu;
4. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office ar panašiu programiniu paketu;
5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

1. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant teisės aktus, Agentūros sprendimus viešųjų pirkimų srityje, vertina, derina ir registruoja pirkimų iniciatorių pateiktus dokumentus, teisės aktų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus, atžvilgiu;
2. vykdo viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas;
3. dalyvauja Agentūros viešųjų pirkimų komisijų darbe, rengia Agentūros viešųjų pirkimų komisijų atliekamų viešųjų pirkimų dokumentus (išskyrus technines specifikacijas ir kvalifikacinius reikalavimus), tvarko Agentūros viešųjų pirkimų dokumentaciją teisės aktuose nustatyta tvarka, rengia Agentūros viešųjų pirkimų skelbimus, viešųjų pirkimų procedūrų ataskaitas, įvykdytų viešųjų pirkimų ataskaitas bei informacinius pranešimus ir paskelbia viešųjų pirkimų duomenis Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS) teisės aktų nustatyta tvarka;
4. konsultuoja Agentūros darbuotojus, rengia metodines priemones viešųjų pirkimų klausimais, pagal kompetenciją padeda kitiems Agentūros darbuotojams rengti su viešaisiais pirkimais susijusius dokumentus ir medžiagą;
5. 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. tvarko ir teikia informaciją, susijusią su viešųjų pirkimų vykdymu, Agentūros direktoriui, Viešųjų pirkimų tarnybai, kitoms institucijoms ir asmenims, pagal Lietuvos Respublikos įstatymus turintiems teisę susipažinti su šia informacija;
7. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, tam, kad būtų pasiekti Agentūros tikslai.