

## Pareigų aprašymas

### PLANAVIMO IR APRŪPINIMO IŠTEKLIAIS SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS (S1-12T)

#### SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį viešųjų pirkimų vykdymo srityje;
3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, viešuosius pirkimus, su Agentūros nuostatais, išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų rengimo taisykles;
4. turėti leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“;
5. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office ar panašiu programiniu paketu;
6. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmeniu B1 lygiu;
7. gebėti 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. dalyvauja organizuojant Agentūros planuojamų atlikti einamaisiais metais prekių, paslaugų ir darbų pirkimų plano (toliau – Agentūros viešųjų pirkimų planas) rengimą, apibendrina Agentūros pirkimo iniciatorių pateiktą informaciją ir parengia Agentūros viešųjų pirkimų plano (jo keitimų) projektą, kurį teisės aktų nustatyta tvarka teikia tvirtinti Agentūros direktoriui;
3. patvirtinus Agentūros viešųjų pirkimų planą, paskelbia viešųjų pirkimų suvestinę teisės aktų nustatyta tvarka, rengia ir teikia Skyriaus patarėjui, atsakingam už Skyriaus uždavinių įgyvendinimą viešųjų pirkimų ir žaliųjų pirkimų įgyvendinimo priemonių vykdymo srityje, ir Skyriaus vedėjui informaciją apie Agentūros viešųjų pirkimų plano įgyvendinimą;
4. vykdo viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas;
5. dalyvauja Agentūros viešųjų pirkimų komisijų darbe, rengia Agentūros viešųjų pirkimų komisijų atliekamų viešųjų pirkimų dokumentus (išskyrus technines specifikacijas ir tiekėjų/teikėjų kvalifikacijos 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;
6. konsultuoja, organizuoja mokymus Agentūros darbuotojams, rengia metodines priemones viešųjų pirkimų klausimais, pagal kompetenciją padeda kitiems Agentūros darbuotojams rengti su viešaisiais pirkimais susijusius dokumentus ir medžiagą;
7. 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;

8. 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;

9. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, tam, kad būtų pasiekti Agentūros tikslai.