

## Pareigų aprašymas

### PLANAVIMO IR APRŪPINIMO IŠTEKLIAIS SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS (S1-9T)

#### SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
2. turėti darbo patirties viešųjų arba žaliųjų pirkimų srityje;
3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, žaliuosius ir viešuosius pirkimus, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, su Agentūros nuostatais, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
4. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office ar panašiu programiniu paketu;
5. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmeniu B1 lygiu;
6. 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 žaliųjų pirkimų įgyvendinimo priemonių vykdymo srityje, teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka organizuoja Žaliųjų pirkimų įgyvendinimo atitinkamiems metams numatytų priemonių, patvirtintų Lietuvos Respublikos aplinkos ministro įsakymu, įgyvendinimą;
2. konsultuoja arba organizuoja konsultacijas žaliųjų pirkimų klausimais, teikia Agentūros interneto svetainėje informaciją apie aplinkai palankius produktus, aplinkos apsaugos kriterijus;
3. periodiškai įvertina produktų aplinkos apsaugos kriterijus, patvirtintus Lietuvos Respublikos aplinkos ministro, teikia pasiūlymus ir rengia kriterijų pakeitimo projektus;
4. pagal kompetenciją rengia ir teikia informaciją, ataskaitas žaliųjų pirkimų klausimais Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos institucijoms ir kitiems subjektams, teikia ataskaitas apie žaliųjų pirkimų įgyvendinimo priemonių įvykdymą Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijai;
5. pagal kompetenciją dalyvauja Europos Komisijos ir kitų institucijų darbo grupių posėdžiuose žaliųjų pirkimų klausimais;
6. pagal kompetenciją derina Agentūros prekių, paslaugų ir darbų užsakymo paraiškas – užduotis, tiekėjų apklausos pažymas ir su jais susijusius dokumentus žaliųjų pirkimų atveju;
7. vertina, derina ir registruoja pirkimų iniciatorių pateiktus dokumentus, teisės aktų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus, atžvilgiu;
8. vykdo viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas;
9. 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;
10. 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;

11. 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;

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