

Pareigų aprašymas

PLANAVIMO IR APRŪPINIMO IŠTEKLIAIS SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS (S1-5D)

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus, viešąjį administravimą, būti susipažinusi su Aplinkos apsaugos agentūros (toliau – Agentūra) nuostatais, išmanyti dokumentų rengimo taisyklės, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės;
3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį viešųjų pirkimų vykdymo srityje;
4. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office ar panašiu programiniu paketu;
5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO 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, nustatyta tvarka;
2. Agentūros nustatyta tvarka atlieka mažos vertės pirkimų organizatoriaus funkcijas, vykdamas prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus;
3. dalyvauja Agentūros viešųjų pirkimų komisijų darbe, rengia Agentūros viešųjų pirkimų komisijų atliekamų viešųjų pirkimų dokumentus (išskyrus technines specifikacijas ir tiekėjų 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;
4. pagal kompetenciją vykdo su viešaisiais pirkimais susijusių dokumentų, informacijos ir duomenų apskaitą, tvarko viešųjų pirkimų žurnalą, derina viešųjų pirkimų sutarčių projektus, organizuoja viešųjų pirkimų sutarčių pasirašymą, derina sutartinių įsipareigojimų įvykdymo užtikrinimo dokumentų atitikimą konkurse numatytoms sąlygoms ir terminams, registruoja pirkimų sutartis ir sutartinių įsipareigojimų užtikrinimus registruose;
5. konsultuoja Agentūros darbuotojus mažos vertės viešųjų pirkimų klausimais;
6. 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;
7. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, tam kad būtų pasiekti Agentūros tikslai.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus patarėjui, atsakingam už Skyriaus uždavinių įgyvendinimą viešųjų pirkimų vykdymo srityje.