

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų srities išsilavinimą.
2. Turėti darbo patirtį organizuojant viešuosius pirkimus.
3. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos teisės aktais reglamentuojančiais valstybės tarnybą, viešąjį administravimą bei viešųjų pirkimų organizavimą.
4. Mokėti taikyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reikalingus pareiginių funkcijų vykdymui.
5. Mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.
6. Žinoti dokumentų rengimo taisykles, gebėti valdyti sisteminti, analizuoti apibendrinti informaciją, rengti pasiūlymus ir išvadas.
7. Savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.
8. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

1. Organizuodamas ir vykdydamas Tarnybos viešuosius pirkimus: renka, kaupia ir analizuoja Tarnybos informaciją bei paraiškas apie viešųjų pirkimų poreikius.
2. Rengia ir teikia derinti nustatytų laikotarpių pirkimų planų projektus.
3. Rengia ir teikia derinti viešųjų pirkimų skelbimus, nustatyta tvarka teikia Viešųjų pirkimų tarnybai.
4. Organizuoja pirkimo dokumentų rengimą, kartu su kitais Tarnybos padaliniais bei specialistais rengia ir derina juos, nagrinėja tiekėjų pateikiamus pirkimų dokumentus.
5. Kontroliuoja, ar visi Viešojo pirkimo komisijos nariai, ekspertai bei kiti asmenys, kurie dalyvauja pirkimo procedūrose, yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.
6. Organizuoja Viešųjų pirkimų komisijos posėdžius, derina jų laiką ir vietą su komisijos pirmininku, apie numatomus posėdžius informuoja komisijos narius; dalyvauja Tarnybos Viešųjų pirkimų komisijos (toliau – Komisija) darbe – rengia Komisijos posėdžių protokolus, teikia Komisijai siūlymus dėl atitikimo Lietuvos Respublikos teisės aktams bei Tarnybos konkursų dokumentų reikalavimams bei jų vertinimo.
7. Rengia viešųjų pirkimų dalyviams, kandidatams, tiekėjams su viešaisiais pirkimais susijusius privalomus dokumentus, dalyvauja nagrinėjant gautas tiekėjų pretenzijas dėl pirkimo dokumentų, procedūrų, Komisijos sprendimų ar veiksmų.
8. Dalyvauja, atliekant pirkimo verčių skaičiavimą; rengia ir teikia derinti sutarčių su tiekėjais projektus pagal viešųjų pirkimų procedūrų rezultatus.
9. Rengia Tarnybos vadovybei ir suinteresuotiems padaliniais informaciją apie sudarytas pirkimų sutartis ir sutarčių įvykdymą.
10. Rengia, derina ir Viešųjų pirkimų tarnybai pateikia pirkimo procedūrų ataskaitas, ataskaitas apie įvykdytas ar nutrauktas pirkimo sutartis; informaciją, kuri Viešųjų pirkimų įstatymo nustatytais sąlygomis teikiama kiekvienam jos paprašiusiam asmeniui.
11. Rengia informaciją, kuri Viešųjų pirkimų įstatymo nustatytais sąlygomis teikiama jos paprašiusiems kandidatams ir dalyviams.
12. Vykdo viešuosius pirkimus CVPIS priemonėmis.
13. Teikia pasiūlymus Tarnybos lokalinių teisės aktų tobulinimo klausimais viešųjų pirkimų srityje.
14. Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, tačiau ne mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos saugo pirkimo sutartis, paraiškas, pasiūlymus, pirkimo

dokumentus, paraiškų ir pasiūlymų nagrinėjimo bei vertinimo dokumentus, kitus su pirkimu susijusius dokumentus, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, nustatyta tvarka perduoda šiuos dokumentus tolimesniam jų saugojimui.

15. Siekdamas užtikrinti Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybės tarnyboje įstatymo nuostatų įgyvendinimą:

15.1. organizuoja Tarnybos valstybės tarnyboje dirbančių asmenų privačių interesų deklaravimą;

15.2. teisės aktų nustatyta tvarka teikia informaciją Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai;

15.3. esant poreikiui teikia Tarnybos vadovui (struktūrinių padalinių vadovams) informaciją, ar darbuotojai, kurie privalo teikti deklaracijas, jas teisės aktų nustatyta tvarka pateikė.

16. Tarnybos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, skyriaus vedėjo pavedimu atstovauja Tarnybai kitose institucijose ir įstaigose, tarybų, komisijų ir darbo grupėse susijusiose su Skyriaus veikla;

17. Vykdo kitus Tarnybos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų, skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus ir nurodymus, kad būtų pasiekti Tarnybos strateginiai tikslai.
