

ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTAS

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. rengia, derina viešojo pirkimo administravimui reikalingus dokumentus;
2. vykdo viešuosius pirkimus vadovaudamasis viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais;
3. savo kompetencijos ribose bendradarbiauja su kitomis už viešuosius pirkimus atsakingomis institucijomis, dalyvauja tarpinstitucinių darbo grupių veikloje;
4. dalyvauja rengiant vidaus procedūrų, užtikrinančių viešuosius pirkimus veiksmų programos administravimą ir finansavimą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų laikymąsi, aprašymu;
5. pagal kompetenciją prisideda prie Komisijos koordinuojamų tarpinstitucinių veiklos planų rengimo ir derinimo.
6. teikia siūlymus Komisijai, atsakingoms institucijoms už viešųjų pirkimų politikos, teisės aktų tobulinimo ir kitais susijusiais klausimais;
7. pagal kompetenciją dalyvauja Komisijai rengiant ir teikiant dokumentus, pagal 2014-2020 m. Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programą, finansavimui gauti;
8. pagal kompetenciją atsako, kad teikiami dokumentai finansavimui gauti, pagal 2014-2020 m. Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programą, atitiktų projektų išlaidų atitiktis Europos Sąjungos struktūrinių fondų taikomiems reikalavimams;
9. pagal kompetenciją atlieka kitus teisės aktuose nustatytus veiksmus, kuriais būtų užtikrinamas tinkamas išlaidų planavimas ir panaudojimas, atitinkantis keliamiems 2014-2020 m. Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programos įgyvendinimo reikalavimams;
10. laiku ir kokybiškai vykdo Komisijos pavedimus žodžiu ir raštu, asmeniškai atsako už pavestų darbų ir pavedimų atlikimą;
11. pagal kompetenciją vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, siekiant Komisijos strateginių tikslų;
12. pagal kompetenciją vykdo kitus Komisijos pirmininko ir Skyriaus vedėjo pavedimus.

DARBUOTOJUI KELIAM REIKALAVIMAI

1. būti gerai susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, dokumentais reglamentuojančiais viešųjų pirkimų administravimą;
2. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
3. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo pagal specialybę patirtį;
4. išmanyti teisės aktų rengimo taisykles bei mokėti rengti teisės aktų projektus;
5. mokėti savarankiškai rinktis darbo metodus, gebėti ieškoti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
6. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu;
7. išmanyti tarnybinio protokolo reikalavimus;
8. sugebėti savarankiškai organizuoti, planuoti, kontroliuoti savo veiklą.