

## **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 atitikties 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 KELIAMI 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 žemesnį 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 rinkti 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.