

**ŽEMĖS ŪKIO AGENTŪROS PRIE ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS
VEIKLOS VALDYMO DEPARTAMENTO
IŠTEKLIŲ VALDYMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
(VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VEIKLAI)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Žemės ūkio agentūros prie Žemės ūkio ministerijos (toliau – Agentūra) Veiklos valdymo departamento Išteklių valdymo skyriaus vyriausiojo specialisto (viešųjų pirkimų veiklai) (toliau – darbuotojas) pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 3.2. turėti ne mažiau kaip 1 metų darbo patirtį viešųjų pirkimų srityje;
 - 3.3. turėti viešųjų pirkimų specialisto pažymėjimą – laikytume privalumu;
 - 3.4. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus;
 - 3.5. mokėti analizuoti, apibendrinti informaciją ir savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, rinktis darbo metodus;
 - 3.6. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 3.7. mokėti dirbti su CPO bei CVPI'S programomis;
 - 3.8. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. planuoja, koordinuoja ir organizuoja viešųjų pirkimų vykdymą Agentūroje;
 - 4.2. užtikrina Agentūros vykdomų viešųjų pirkimų atitikimą Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymui;
 - 4.3. administruoja Agentūros paskyrą centrinėje viešųjų pirkimų sistemoje (CVP IS; CPO);
 - 4.4. rengia Agentūros viešųjų pirkimų plano projektą bei jo pakeitimus;
 - 4.5. peržiūri ir derina viešųjų pirkimų iniciatorių parengtas paraiškas, specifikacijas ir kitus dokumentus;

- 4.6. derina sutarties projekto sąlygas, padeda teisininkams suformuluoti sudaromų sutarčių svarbiausias sąlygas;
- 4.7. organizuoja Agentūros viešųjų pirkimų komisijų posėdžius, rengia komisijų posėdžių darbotvarkes, komisijų sprendimų projektus;
- 4.8. atlieka sudarytų pirkimo sutarčių galiojimo terminų kontrolę;
- 4.9. rengia pirkimo dokumentus pirkimams, skelbia pirkimus, teikia ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai;
- 4.10. pagal kompetenciją teikia metodinę pagalbą ir konsultacijas kitų Skyrių darbuotojams ir projektų vykdytojams, vykdo mokymus;
- 4.11. pagal kompetenciją dalyvauja nagrinėjant piliečių, kitų asmenų, įstaigų ir institucijų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus ir skundus bei rengia atsakymus į juos;
- 4.12. tvarko viešųjų pirkimų dokumentaciją, vykdo tinkamą dokumentų, bylų tvarkymą ir saugojimą, jų perdavimą į archyvą Agentūros nustatyta tvarka;
- 4.13. teikia informaciją ir duomenis apie Agentūroje atliekamus viešuosius pirkimus Skyriui, atsakingam už interneto svetainės tvarkymą;
- 4.14. rengia pasiūlymus Skyriaus vedėjui dėl Agentūros vidaus procedūrų aprašymų pagal atsakomybės sritį priskirtų veiklų klausimais;
- 4.15. pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus, jiems nesant;
- 4.16. pagal savo kompetenciją vykdo kitus su Agentūros vykdomomis veiklomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vedėjo, Departamento direktoriaus, Agentūros direktoriaus pavedimus, tam kad būtų pasiekti Agentūros veiklos tikslai;
- 4.17. šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

Susipažinau:

(vardas, pavardė)

(parašas)