

PATVIRTINTA

Žemės ūkio agentūros prie Žemės ūkio
ministerijos direktoriaus

2024 m. birželio 6 d. įsakymu Nr. PĮ-2.1 E-30

**ŽEMĖS ŪKIO AGENTŪROS PRIE ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
(ŽEMĖS ŪKIO ŽINIŲ IR INOVACIJŲ SISTEMOS - SKAITMENINĖS / INFORMACINĖS
PLATFORMOS SUKŪRIMO IR ĮDIEGIMO PROJEKTO VEIKLAI)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Žemės ūkio agentūros prie Žemės ūkio ministerijos (toliau – Agentūra) vyriausiojo specialisto (Žemės ūkio žinių ir inovacijų sistemos - skaitmeninės / informacinės platformos sukūrimo ir įdiegimo projekto 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. rengia viešųjų pirkimų dokumentus: skelbimus, kvietimus, pirkimo sąlygas, viešųjų pirkimų ataskaitas, projekto pirkimų planą, technines specifikacijas, viešųjų pirkimų komisijos protokolus, rengia ir derina pirkimo sutarčių projektus, ir kitus reikalingus Žemės ūkio žinių ir inovacijų sistemos - skaitmeninės / informacinės platformos sukūrimo ir įdiegimo projektui (toliau – Projektas) įgyvendinti viešųjų pirkimų dokumentus;
 - 4.2. teikia pirkimo dokumentus derinti Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijai;
 - 4.3. organizuoja ir atlieka Projekto viešųjų pirkimų procedūras, vykdo viešuosius pirkimus pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus per CVP IS;

- 4.4. esant Projekto patikrai perduoda pirkimo dokumentus patikros vykdytojui;
- 4.5. atlieka reikiamus nustatymus CVP IS (patalpinant reikiamus dokumentus ir susiejant pirkimą su Projektu);
- 4.6. savalaikiai informuoja Agentūros direktorių apie aplinkybes ir priežastis, trukdančias tinkamai įvykdyti Projektą, arba jų grėsmę bei šalinimą;
- 4.7. dalyvauja darbo grupėje, sudarytoje Projektui įgyvendinti;
- 4.8. savalaikiai informuoja darbo grupės vadovą apie aplinkybes ir priežastis, trukdančias tinkamai įvykdyti Projektą;
- 4.9. užtikrina savalaikį informacijos (viešųjų pirkimų dokumentų) teikimą Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijoje sudarytam Projekto priežiūros komitetui;
- 4.10. bendradarbiauja su Projekto partneriais bei Projekto vykdytoju;
- 4.11. prižiūri Projekto paslaugų teikėjų darbą (Paslaugų tiekėjų sutartis);
- 4.12. atstovauja Agentūrą Projekto įgyvendinimo klausimais;
- 4.13. užtikrina Projekto viešinimą pagal nustatytus reikalavimus;
- 4.14. pagal savo kompetenciją vykdo kitus su Projekto vykdomomis veiklomis susijusius nenuolatinio pobūdžio grupės vadovo, Agentūros direktoriaus pavedimus, tam kad būtų pasiekti Agentūros veiklos tikslai;
- 4.15. atsiskaito už Projekto įgyvendinimo eigą, pasiektus rezultatus darbo grupės vadovui ir Agentūros direktoriui;
- 4.16. šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Agentūros direktoriui.

Susipažinau:

(vardas, pavardė)

(parašas)