

PROJEKTŲ VALDYMO SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS

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

- turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities ekonomikos, vadybos ar teisės krypties išsilavinimą;
- turėti patirties viešųjų pirkimų organizavimo srityje;
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius finansų ir turto valdymą, viešųjų pirkimų organizavimą biudžetinėje įstaigoje ir mokėti taikyti jų reikalavimus praktikoje;
- išmanyti bei sugebėti praktiškai taikyti teisės aktų bei dokumentų rengimo taisykles;
- mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, pastabas ir pasiūlymus, pagal savo kompetenciją priimti sprendimus;
- turėti darbo organizavimo ir planavimo įgūdžių, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
- turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją;
- atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma RIBOTO NAUDOJIMO.

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

- rengia ir derina departamento viešųjų pirkimų planą ir jo pakeitimus, vykdo viešųjų pirkimų plano vykdymo kontrolę, teikia ataskaitas apie įvykdytus (neįvykusius) departamento viešuosius pirkimus tam, kad būtų užtikrintas departamentui priklausančių materialinių išteklių valdymas;
- teisės aktų nustatyta tvarka saugo ir perduoda į departamento archyvą prekių, paslaugų ir darbų pirkimo dokumentus, paraiškas, pasiūlymus, paraiškų ir pasiūlymų nagrinėjimo bei vertinimo dokumentus, pirkimų iniciatorių pateiktus pirkimų sąrašus, kitus su pirkimu susijusius dokumentus, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, taip pat ES paramos skyrimo sutartis;
- kontroliuoja priskirtų sutarčių vykdymą bei pagal skyriaus kompetenciją organizuoja bei rengia pirkimo dokumentus paslaugoms ir prekėms įsigyti, siekiant užtikrinti departamento funkcijų bei poreikių įgyvendinimą;
- organizuoja ir rengia apibendrintą informaciją ir ataskaitas, susijusias su departamento vykdomų investicinių ir kitų projektų įgyvendinimo eiga;
- pagal kompetenciją nustatyta tvarka parengia Skyriaus bylas ir perduoda jas saugoti į departamento archyvą;
- pagal kompetenciją rengia ir derina dokumentus ir teikia informaciją vidaus reikalų sistemos centrinei perkančiajai organizacijai;
- pagal skyriaus kompetenciją dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje;
- sprendžiant bendras problemas bendradarbiauja su departamento Skyrių ir kitų valstybės įstaigų valstybės tarnautojais bei darbuotojais, dirbančiais pagal darbo sutartis;
- vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti departamento veiklos tikslai.