

## **VEIKLOS VALDYMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Veiklos valdymo skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiasis specialistas yra specialistų grupės darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus Lietuvos probacijos tarnyboje (toliau – Tarnyba).
4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį viešųjų pirkimų srityje;
  - 5.3. būti susipažinusiams su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Vyriausybės nutarimais bei kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais;
  - 5.4. mokėti rengti viešųjų pirkimų dokumentus, sutarčių projektus, gebėti organizuoti ir vykdyti viešųjų pirkimų procedūras;
  - 5.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti ir analizuoti informaciją bei rengti išvadas, sugebėti savarankiškai organizuoti bei planuoti savo darbą;
  - 5.6. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu;
  - 5.7. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. organizuoja ir vykdo prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus;
  - 6.2. rengia Tarnybos einamaisiais biudžetinėmis metais numatomų vykdyti darbų, prekių ir paslaugų viešųjų pirkimų planų projektus, planų papildymų projektus;
  - 6.3. esant poreikiui vykdo viešųjų pirkimų plano patikslinimo procedūras, teikia viešųjų pirkimų planus paskelbimui Tarnybos interneto svetainėje;
  - 6.4. rengia Tarnyboje vykdomų viešųjų pirkimų dokumentus (skelbimus, kvietimus, pirkimo sąlygas), jų patikslinimus (paaiškinimus), pranešimus tiekėjams ir kitus dokumentus ar reikalingą informaciją;

6.5. vykdo elektroninius viešuosius pirkimus Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) bei Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) priemonėmis ir naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

6.6. viešųjų pirkimų plano pagrindu rengia pirkimų suvestines bei skelbia CVP IS;

6.7. teisės aktų nustatyta tvarka rengia viešųjų pirkimų skelbimus, viešojo pirkimo procedūrų ataskaitas bei įvykdytų ar nutrauktų pirkimo sutarčių ataskaitas;

6.8. registruoja visus per kalendorius metus atliktus mažos vertės pirkimus pirkimų registracijos žurnale bei teikia metines ataskaitas už įvykdytus pirkimus;

6.9. organizuoja Tarnybos viešųjų pirkimų komisijų darbą;

6.10. skaičiuoja sudarytų viešųjų pirkimų sutarčių vertes ir veda apskaitą teisės aktų numatyta tvarka;

6.11. viešųjų pirkimų įstatymo numatyta tvarka CVP IS skelbia pasiūlymus, sudarytas pirkimo sutartis ir šių sutarčių pakeitimus;

6.12. pagal kompetenciją atstovauja Tarnybai sprendžiant su viešaisiais pirkimais susijusius klausimus kitose įstaigose ir organizacijose;

6.13. bendradarbiauja su Tarnybos pirkimų iniciatoriais ir vykdo išankstinę pirkimo paraiškų tinkamo pateikimo kontrolę, konsultuoja vykdomų pirkimų paraiškų rengimo klausimais, nagrinėja perkamų prekių, paslaugų ar darbų sutarčių projektus ir teikia pastabas dėl jų parengimo;

6.14. teikia pasiūlymus Tarnybos vadovybei dėl vidinių dokumentų, reglamentuojančių prekių, paslaugų ir darbų pirkimo organizavimą ir kontrolę, keitimo;

6.15. pagal pareigybės kompetenciją nagrinėja valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, visuomeninių organizacijų paklausimus ir kitokio pobūdžio raštus, rengia atsakymų į juos projektus, dalyvauja rengiant atsakymų į asmenų prašymus, pareiškimus bei skundus projektus;

6.16. nesant Skyriaus vyriausiojo specialisto (atliekančio viešųjų pirkimų funkcijas) (atostogų, ligos ar komandiruotės atveju), atlieka jo funkcijas;

6.17. dalyvauja Tarnybos direktoriaus įsakymais sudarytų darbo grupių, komisijų darbe;

6.18. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Tarnybos tikslai.

---

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)