

**VALSTYBINĖS MIŠKŲ TARNYBOS
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiasis specialistas (viešųjų pirkimų ir civilinei saugai) yra karjeros valstybės tarnautojas
2. Pareigybės lygis - A
3. Pareigybės kategorija -

II. PASKIRTIS

4. Vyriausiojo specialisto (viešųjų pirkimų ir civilinei saugai) pareigybė reikalinga Tarnybos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūroms organizuoti ir vykdyti bei civilinės saugos funkcijai vykdyti.

III. VEIKLOS SRITIS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendrojoje viešųjų pirkimų bei civilinės saugos organizavimo veiklos srityje.

IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities ekonomikos krypties išsilavinimą;
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį viešųjų pirkimų srityje;
 - 6.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, civilinės saugos organizavimo funkcijų įgyvendinimą, sutarčių sudarymą; būti susipažinusi su statybos darbų pirkimų organizavimu;
 - 6.4. sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų valdymo taisykles bei gebėti jas taikyti praktiškai;
 - 6.5. mokėti dirbti kompiuteriu („MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, „Internet Explorer“), naudotis viešųjų elektroninių pirkimų informacine sistema CVP IS;
 - 6.6. mokėti valdyti, kaupti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus;
 - 6.7. gebėti savarankiškai organizuoti savo darbą, rasti sprendimus įvairiose situacijose, turėti de-rybų įgūdžių;
 - 6.8. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

- 7.1. organizuoja ir atlieka Tarnybos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras naudojantis CVP IS priemonėmis ir CPO katalogu;
- 7.2. rengia Tarnybos viešųjų pirkimų dokumentus (skelbimus, kvietimus, pirkimo sąlygas) ir kitus dokumentus bei jų paaiškinimus; kartu su kitais Tarnybos skyriais, inicijuojančiais prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, derina technines specifikacijas, pirkimo sutarčių projektus;
- 7.3. skaičiuoja Tarnybos vykdomų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų vertes teisės aktu nustatyta tvarka;
- 7.4. tikrina Tarnybos viešųjų pirkimų dokumentus, teikia siūlymus dėl pakeitimų juose tam, kad dokumentai atitiktų teisės aktų reikalavimus;
- 7.5. organizuoja Tarnybos viešųjų pirkimų komisijų posėdžius ir dalyvauja jų darbe;
- 7.6. rengia ir tvarko viešųjų pirkimų komisijų posėdžių protokolus, atlieka kitus būtinus darbus, susijusius su šių komisijų veikla;
- 7.7. registruoja Tarnybos vykdomų viešųjų pirkimų dokumentus, užtikrina jų saugumą ir tinkamą naudojimą, tvirtina viešųjų pirkimų dokumentų kopijas;
- 7.8. organizuoja tiekėjų pretenzijų nagrinėjimą, teikia dokumentus ir informaciją, reikalingą tiekėjų pretenzijoms objektyviai ir skaidriai nagrinėti;
- 7.9. siekiant užtikrinti informacijos apie viešuosius pirkimus sklaidą ir viešumą nuolat skelbia informaciją viešųjų pirkimų klausimais Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, Tarnybos tinklalapyje ar kt.;
- 7.10. rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai (prireikus ir kitoms institucijoms) teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais prekių, paslaugų ir darbų pirkimų ataskaitas, ataskaitas apie sudarytas ir įvykdytas sutartis, metines viešųjų pirkimų ir kitas ataskaitas;
- 7.11. konsultuoja Tarnybos darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais;
- 7.12. pagal kompetenciją nagrinėja prašymus, atsako raštu ir žodžiu į tiekėjų, įstaigų klausimus, užtikrina atsakymų parengimą per nustatytą laiką;
- 7.13. organizuoja civilinę saugą Tarnyboje;
- 7.14. kontroliuoja Lietuvos Respublikos civilinės saugos įstatymo įgyvendinimą Tarnyboje;
- 7.15. dalyvauja civilinės saugos renginiuose, užsiėmimuose ir nustatytu laiku pristato ataskaitas aukštesnėms institucijoms;
- 7.16. organizuoja Tarnybos darbuotojų švietimą civilinės saugos klausimais;
- 7.17. rengia ir nustatyta tvarka derina Tarnybos dokumentų projektus skyriaus kompetencijos klausimais;
- 7.18. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauja Tarnybos darbo grupių, komisijų veikloje ir organizuojamuose pasitarimuose.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Vyriausiasis specialistas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.