

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS INOVACIJŲ AGENTŪROS
VEIKLOS ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Veiklos administravimo departamento (toliau – Departamentas) Viešųjų pirkimų skyriaus (toliau – Skyrius) viešųjų pirkimų vyriausiojo specialisto (toliau – Vyriausiasis specialistas) pareigybės tikslas – pagal kompetenciją užtikrinti, kad viešieji pirkimai viešojoje įstaigoje Inovacijų agentūroje (toliau – IA) būtų vykdomi teisės aktų nustatyta tvarka, siekti, kad IA būtų įgyvendintos Lietuvos Respublikos (toliau – LR) viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus, reglamentuojančių teisės aktų nuostatos.

2. Vyriausiasis specialistas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vadovui.

3. Vykdydamas pareigas Vyriausiasis specialistas turi vadovautis LR įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, tarptautiniais susitarimais bei sutartimis ir kitais su jo atliekamu darbu susijusiais teisės aktais, IA įstatais ir įsakymais, Departamento ir Skyriaus nuostatais, IA vidaus procedūromis, tvarkomis, taisyklėmis ir kitais vidiniais teisės aktais, darbo sutarties nuostatomis bei šiais pareigybės nuostatais. Vyriausiasis specialistas vykdo Departamento direktoriaus ir Skyriaus vadovo nurodymus bei pavedimus.

4. Kvalifikaciniai reikalavimai Vyriausiojo specialisto pareigybei užimti:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

4.2. turėti ne mažesnę nei 2 metų darbo patirtį viešųjų pirkimų srityje;

4.3. žinoti ir mokėti taikyti LR ir (ar) Europos Sąjungos (toliau – ES) teisės aktus, reglamentuojančius pareigybės funkcijų vykdymą;

4.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

4.5. mokėti anglų ir (arba) prancūzų, ir (arba) vokiečių kalbas pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu;

4.6. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, priimti sprendimus, analitiškai vertinti bei apibendrinti teisinę, mokslinę bei kitą literatūrą;

4.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, rinktis darbo metodus;

4.8. mokėti naudotis „Microsoft Office“ programomis ir internetinėmis naršyklėmis;

4.9. žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos principus;

4.10. kitokie kvalifikaciniai reikalavimai gali būti nustatomi atskiru IA įsakymu.

**II SKYRIUS
PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

5. Vyriausiasis specialistas atlieka šias funkcijas:

5.1. vykdo IA pirkimo organizatoriaus funkcijas;

5.2. dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų veikloje, organizuoja jų techninį aptarnavimą bei atlieka kitas funkcijas pagal viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentą;

5.3. vykdo prevencines priemones IA vykdomų viešųjų pirkimų srityje, siekiant didinti viešųjų pirkimų vykdymo efektyvumą bei mažina LR viešųjų pirkimų įstatymu nustatytos viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos pažeidimų galimybę;

5.4. nustatytais terminais sudaro, tikslina metinį viešųjų pirkimų planą;

5.5. tvarko viešųjų pirkimų verčių apskaitą;

5.6. rengia informacijos apie einamaisiais metais numatomus vykdyti viešuosius pirkimus suvestinę ir ją paskelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) bei, esant reikalui, ją tikslina;

5.7. teikia Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus visų per

finansinius metus IA atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą;

5.8. vykdo prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus per centrinės perkančiąsias organizacijas;

5.9. vykdo elektroninius viešuosius pirkimus;

5.10. teikia pagalbą IA administracijos padalinių darbuotojams rengiant viešųjų pirkimų iniciavimo dokumentus;

5.11. konsultuoja IA darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais;

5.12. rengia viešuosius pirkimus reglamentuojančių IA teisės aktų projektus, sudarančius efektyvios viešųjų pirkimų veiklos pagrindą;

5.13. rengia prekių, darbų, paslaugų pirkimo sutarčių (toliau – sutartis) projektus ir derina juos su IA sutartis vizuojančiais darbuotojais ir tiekėjais;

5.14. viešina pirkimo sutartis ir jų pakeitimus LR viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

5.15. veda pirkimų verčių apskaitą;

5.16. atstovauja viešųjų pirkimų komisiją santykiuose su tiekėjais;

5.17. teikia informaciją IA svetainę administruojantiems (-čiam) asmenims (-iui) apie viešuosius pirkimus;

5.18. rengia atsakymus į tiekėjų klausimus, prašymus, pretenzijas, skundus, pareiškimus, užtikrinti teikiamos informacijos teisingumą;

5.19. sprendžia su viešaisiais pirkimais susijusius klausimus, remiantis ES ir LR teisės aktais, IA įstatais, procedūromis, IA įsakymais bei kitais vidaus teisės aktais, šiais pareigybės nuostatais;

5.20. atstovauja IA teismuose viešųjų pirkimų klausimais;

5.21. vykdo kitas IA direktoriaus, Departamento direktoriaus ir Skyriaus vadovo užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis;

5.22. nuolat tobulina savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus;

5.23. esant poreikiui (komandiruočių, laikino nedarbingumo, atostogų, poilsio dienų ir kitais atvejais) pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus;

5.24. pareigas vykdo ir darbus atlieka tinkamai bei kokybiškai, t. y. nustatyta apimtimi, laiku, efektyviai naudojant skirtus išteklius, vadovaujantis IA vertybėmis, veiklos procesais ir kitų IA tvarkų bei taisyklių nuostatomis;

5.25. kitos Vyriausiojo specialisto pareigos nustatomos IA darbo tvarkos taisyklėse, tvarkose, procedūrose, kituose vidiniuose IA teisės aktuose bei LR darbo kodekse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius

III SKYRIUS TEISĖS

6. Vyriausiojo specialisto teisės yra nurodytos IA darbo tvarkos taisyklėse, tvarkose, procedūrose, kituose vidiniuose IA teisės aktuose bei LR darbo kodekse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Vyriausiasis specialistas atsako už:

7.1. tinkamą ir kokybišką pareigų vykdymą ir darbų atlikimą;

7.2. IA darbo tvarkos taisyklių, tvarkų, procedūrų, kitų vidinių IA teisės aktų bei šio pareigybės aprašymo reikalavimų laikymąsi, LR darbo kodekso bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo santykius, laikymąsi.

8. Vyriausiasis specialistas už pareigų ir/ar darbų neatlikimą, atlikimą ne laiku, netinkamą ir/arba nekokybišką atlikimą atsako LR darbo santykius reglamentuojančių įstatymų ir kitų LR teisės aktų nustatyta tvarka, IA darbo tvarkos taisyklių, kitų tvarkų, taisyklių, procedūrų ir kitų IA teisės aktų nustatyta tvarka.