

Viešųjų pirkimų poskyrio vyriausiojo specialisto specialieji reikalavimai:

Turi turėti ne žemesnį nei aukštesnį išsilavinimą.

Turi išmanyti Viešųjų pirkimų įstatymą, Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus, dokumentų rengimo taisykles.

Turi gebėti: rinkti, analizuoti, sisteminti informaciją ir panaudoti ją dokumentams rengti, priimti sprendimus pagal savo kompetenciją, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

Turi mokėti dirbti „Microsoft Office“ kompiuterio programiniu paketu, mokėti naudotis centrine viešųjų pirkimų informacine sistema.

Atliekamos funkcijos:

pasitelkdamas kitus įstaigos darbuotojus rengia pirkimų planus;

tvarko ir kaupia viešųjų pirkimų dokumentaciją;

direktoriaus ar skyriaus vadovo pavedimu rengia skelbimus apie numatomus viešuosius pirkimus, pirkimo procedūrų ataskaitas, skelbimus apie viešųjų pirkimų sutarčių sudarymą, ataskaitas apie įvykdytas ar nutrauktas pirkimo sutartis, kitus teisės aktais reikalaujamus dokumentus;

direktoriaus pavedimu dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų darbe arba vykdo pirkimų organizatoriaus funkcijas;

direktoriaus ar skyriaus vadovo pavedimu kuruoja atskiras pirkimų sritis, teikdamas konsultacinę, metodinę ir kitą reikiamą pagalbą pirkimų iniciatoriams ir pirkimų organizatoriams;

nagrinėja tiekėjų pasiūlymus ir teikia siūlymus dėl jų atitikties pirkimo dokumentuose nustatytiems reikalavimams ir vertinimo;

seka teisės aktų pakeitimus;

pagal poreikį rengia ir sistemina analitinę medžiagą apie atliekamus viešuosius pirkimus;

pagal kompetenciją pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus, jų atostogų, ligos, kvalifikacijos tobulinimo, komandiruotės metu ir kitais teisės aktų nustatytais atvejais, jiems nesant;

pagal kompetenciją vykdo kitus, vienkartinio pobūdžio, direktoriaus ar skyriaus vadovo pavedimus.