

**TEISĖS IR PERSONALO ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Vyriausiasis viešųjų pirkimų specialistas vykdo šias funkcijas:

- organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus pagal savo kompetenciją;
- teikia konsultacijas ir pasiūlymus viešųjų pirkimų iniciatoriams ir organizatoriams;
- vykdo viešųjų pirkimų apskaitą, rengia viešųjų pirkimų ataskaitas Centre ir Viešųjų pirkimų tarnybai, skelbia jas LGGRTC tinklalapyje;
- rengia ir teikia informaciją viešųjų pirkimų klausimais Centro darbuotojams;
- rengia ir derina su Apskaitos skyriumi einamųjų biudžetinių metų viešųjų pirkimų planą ir paskelbia jį CVP IS ir Centro tinklalapyje;
- rengia viešųjų pirkimų sąlygas ir kitus dokumentus, reikalingus vykdant konkrečius viešuosius pirkimus;
- vykdo viešuosius pirkimus per CPO elektroninį katalogą;
- rengia dokumentus ir vykdo viešuosius pirkimus CVP IS priemonėmis;
- vadovaudamasis numatomo viešojo pirkimo vertės skaičiavimo metodika, skaičiuoja Centro viešųjų pirkimų vertes;
- rengia sutarčių su pirkimus laimėjusiais tiekėjais (vykdytojais) projektus ir juos derina su Centro teisininku, Apskaitos skyriaus vedėju bei tiekėjais;
- skelbia informaciją apie vykdomus ir įvykdytus supaprastintus pirkimus Centro tinklalapyje;
- atlieka Viešųjų pirkimų komisijos sekretoriaus funkcijas, rengia komisijos posėdžių protokolus;
- kaupia Centro dokumentus, susijusius su viešaisiais pirkimais, ir nustatyta tvarka perduoda Centro archyvui;
- rengia viešųjų pirkimų taisyklių, Viešųjų pirkimų komisijos reglamento, įsakymų ir kitų dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, projektus;
- perkamiems objektams parenka kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną ir nustato pirkimo būdą;
- vykdo kitus su Centro uždaviniais, funkcijomis ir viešaisiais pirkimais susijusius nenuolatinio pobūdžio Centro vadovybės pavedimus;
- laikosi Vidaus tvarkos, darbų saugos, priešgaisrinės saugos taisyklių ir reikalavimų, tinkamai saugo jam patikėtą Centro turta;
- nedelsiant informuoja Centro vadovybę apie nelaimingus atsitikimus, saugos ir sveikatos instrukcijų pažeidimus, apie pavojų kilti gaisrui ir kitus ypatingus įvykius.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Vyriausiasis viešųjų pirkimų specialistas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą arba koleginių bakalaurą;
- turėti ne mažesnę kaip 3 metų patirtį vykdant viešuosius pirkimus;
- darbe vadovautis Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro (toliau – Centras) generalinio direktoriaus įsakymais, Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais Centro veiklą bei šiuo pareigybės aprašymu;
- išmanyti ir sugebėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus;
- sugebėti savarankiškai analizuoti, apibendrinti, vertinti ir daryti išvadas, priimti sprendimus, gebėti taikyti įgytas žinias ir įgūdžius praktikoje;
- sugebėti planuoti, vykdyti užduotis, savarankiškai organizuoti savo veiklą;
- mokėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti Dokumentų rengimo taisykles;

- mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excell, MS Outlook, Internet Explorer, CVP IS.