

Pareigybės paskirtis	- VšĮ Statybos sektoriaus vystymo agentūros (toliau – SSVA) Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus viešųjų pirkimų specialistas užtikrina viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą.
Atsakomybė	Atsako už: - skyriaus nuostatuose, šiame Pareigybės aprašyme, SSVA vidaus teisės aktuose numatytų bei vadovo įsakymais ir / ar nurodymais priskirtų pareigų ar nustatytų užduočių kompetentingą ir kokybišką vykdymą tinkamai ir laiku; - SSVA nustatytų vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi; - profesionalų, dalykišką ir pagarba grįstą bendravimą su klientais, interesantais, kitų struktūrinių skyrių darbuotojais išsiaiškinant jų pageidavimus ir siekiamą kvalifikuotai ir operatyviai išspręsti kilusius klausimus; - konfidencialumo savo darbinėje/ profesinėje veikloje laikymąsi, darbinės ir konfidencialios informacijos atskleidimą, praradimą, tokio pobūdžio informacijos perdavimą tretiesiems asmenims ar kitoki neteisėtą disponavimą; - duomenų apsaugą; - už pareigybės nuostatų netinkamą vykdymą, materialinės žalos SSVA padarymą Lietuvos Respublikos teisės aktuose, SSVA vidaus teisės aktuose ir darbo sutartyje nustatyta tvarka; - darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi; - gero SSVA įvaizdžio formavimą savo veiksmais ir darbais, taip pat SSVA vertybių, visuotinai priimtų mandagumo ir etikos taisyklių, profesinės etikos reikalavimų laikymąsi; - SSVA turto tausojimą ir materialinių vertybių saugojimo reikalavimų laikymąsi; - lojalumą SSVA ir, vykdant savo pareigas, veikimą išimtinai SSVA interesais (jeigu vykdant darbinę veiklą kyla privačių ir SSVA interesų konfliktas, darbuotojas privalo nedelsdamas apie tai raštu informuoti tiesioginį vadovą ir nusišalinti nuo konkrečios darbinės veiklos, susijusios su interesų konfliktu); - Bendradarbiavimą su kitais SSVA skyriais užtikrinant efektyvų veiklos organizavimą ir tęstinumą; - visos valdomos informacijos ir darbo priemonių perdavimą SSVA direktoriaus įgaliotam darbuotojui pereinant dirbti į kitas pareigas ar išeinant iš darbo.
Pavaldumas	Viešųjų pirkimų specialistas yra tiesiogiai pavaldus Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus vadovui arba jį pavaduojančiam darbuotojui.
Pavadinimas	Viešųjų pirkimų specialistą pavaduoja Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus vadovo arba jį pavaduojančio darbuotojo paskirtas darbuotojas.
Reikalavimai darbuotojui:	
1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą socialinių mokslų srityje (teisės, vadybos ar ekonomikos studijų kryptis) ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją; 2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį viešųjų pirkimų srityje; 3. turėti pirkimų specialisto pažymėjimą; 4. išmanyti Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus, ir gebėti juos taikyti praktiškai; 5. išmanyti taisyklingos bendrinės lietuvių kalbos ir kalbos kultūros normų reikalavimus, raštvedybos, archyvų tvarkymo, dokumentų tvarkymo ir rengimo taisykles, teisės aktų rengimo rekomendacijas ir tvarką; 6. turėti puikius bendravimo, organizavimo ir problemų sprendimo įgūdžius; 7. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą; 8. gebėti dirbti komandoje priimant sprendimus ir pasidalinant atsakomybę; 9. žinoti darbo etikos normas ir principus, gebėti tiksliai vertinti situaciją; 10. būti pareigingas, empatiškas, dalykiškas, darbštus, kūrybiškas, tobulinti specialiąsias žinias, kelti savo kvalifikaciją; 11. žinoti darbo, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos bei sanitarijos normas bei taisykles;	

12. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;

13. mokėti anglų kalbą, kalbos mokėjimo lygis – B2.

Pagrindinės darbo funkcijos:

14. dalyvauti viešųjų pirkimų komisijų veikloje, organizuoti viešųjų pirkimų komisijų posėdžius, rengti posėdžių protokolų projektus, skelbti apie pirkimus Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka, teikti siūlymus dėl paklausimų ir pretenzijų nagrinėjimo vykdant konkrečias viešųjų pirkimų procedūras, rengti pranešimus pirkimų dalyviams dėl konkrečių pirkimų procedūrų rezultatų;
15. rengti konkrečių viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus teikti siūlymus dėl parengtų konkrečių viešųjų pirkimų dokumentų;
16. rengti viešųjų pirkimų sutarčių projektus, pildyti sutarčių registrą;
17. pagal kompetenciją ir/arba SSVA direktoriaus, Skyriaus vadovo nurodymu rengti SSVA vidaus dokumentų, reglamentuojančius viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą (pvz., įsakymus, taisykles, tvarkų aprašus ir pan.), projektus;
18. stebėti ir analizuoti viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų pakeitimus, teismų praktiką, bei užtikrinti tinkamą jų taikymą SSVA veikloje;
19. atlikti teisės aktų ir kitų su teisės klausimais priskirtoje srityje susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo stebėseną, analizę ir vertinimą;
20. teikti pasiūlymus dėl teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais priskirtoje srityje susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo ar tobulinimo;
21. konsultuoti SSVA darbuotojus viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo klausimais;
22. Administruoti SSVA paskyras Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS), Centrinės perkančiosios organizacijos (CPO LT) elektroniniame kataloge ir kitose viešųjų pirkimų vykdymui skirtose informacinėse sistemose, vykdyti šių sistemų pokyčių stebėseną;
23. surinkti iš atsakingų asmenų informaciją apie planuojamus viešuosius pirkimus ir rengti einamųjų metų SSVA pirkimų planą ir, esant poreikiui, nustatyta tvarka vykdyti pirkimų plano tikslinimo procedūras, pagal pirkimų planą rengti numatomų vykdyti pirkimų suvestinę;
24. teisės aktų nustatyta tvarka skaičiuoti SSVA vykdomų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų vertes;
25. teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais rengti ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikti skelbimus, ataskaitas bei viešinti raštu sudarytas sutartis;
26. Kai reikia specialių žinių, susijusių su viešųjų pirkimų klausimais, atstovauti SSVA teismuose, kitose institucijose įstaigose ar organizacijose ir teikti būtiną pagalbą;
27. vykdyti kitus su SSVA ar Skyriaus funkcijomis susijusius SSVA vadovybės nenuolatinio pobūdžio pavedimus, nurodymus ir užduotis tam, kad būtų pasiekti SSVA strateginiai tikslai ir tinkamai įvykdytos SSVA ir/ar Skyriui priskirtos funkcijos;
28. laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktų, SSVA savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos priimtų (patvirtintų) teisės aktų (dokumentų) reikalavimų, SSVA įstatų ir vidaus teisės aktų (dokumentų) reikalavimų.

Darbuotojo teisės ir įgaliojimai:

29. susipažinti ir laiku gauti iš SSVA iš, kitų įstaigų ar organizacijų informaciją ir dokumentus, reikalingus vadovo uždaviniams ir funkcijoms atlikti;
30. nuolatos ugdyti savo kompetenciją, dalyvaujant įvairiuose mokymuose, seminaruose, susitikimuose, kaupiant profesines žinias iš įvairių informacijos šaltinių;
31. teikti pasiūlymus dėl SSVA veiklos optimizavimo ir gerinimo bei kitais klausimais;
32. nepriimti iš SSVA skyrių vadovų ir darbuotojų netinkamai parengtų dokumentų;
33. naudotis tiesioginiam darbui reikalingomis priemonėmis ir sistemomis;
34. atsakyti vykdyti užduotis, kurios prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktuose įtvirtintoms nuostatomis ir principams;
35. darbuotojas neturi teisės teikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams ar pažeistų teisėtus pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir SSVA darbuotojų interesus.

Sutinku vykdyti aukščiau nurodytas pareigas ir pavestus įgaliojimus bei esu susipažinęs(-usi) su aukščiau nurodytais reikalavimais.

(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)

SSVA yra lygias galimybes užtikrinanti darbovietė, kurioje visi darbuotojai vertinami ir gerbiami, nepaisant jų rasės, religijos, lyties, seksualinės orientacijos ar seksualinės tapatybės, amžiaus, negalios ar dėl kitų su darbo vykdymu tiesiogiai nesusijusių požymių.