

PATVIRTINTA

Neįgaliųjų reikalų departamento prie
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
direktoriumi

2020 m. balandžio 24 d. įsakymu Nr. V-31

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KONSULTANTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Departamentas) Iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamo projekto Nr. 08.4.1-ESFA-V-405-03-0001 „Nuo globos link galimybių: bendruomeninių paslaugų plėtra“ (toliau – Projektas) viešųjų pirkimų konsultantas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybė reikalinga užtikrinti konsultacijų, metodinės pagalbos teikimą viešųjų pirkimų klausimais įgyvendinant Projektą.
3. Pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
4. Pareigybės lygis – A2.
5. Savo darbe viešųjų pirkimų konsultantas vadovaujasi Projekto Finansavimo ir administravimo sutartimi, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Departamento nuostatais, Departamento direktoriaus įsakymais, šiuo pareigybės aprašymu.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1.turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 6.2.turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį viešųjų pirkimų srityje;
 - 6.3.išmanyti ES teisės aktus, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus, ES struktūrinės paramos panaudojimą, Departamento veiklą ir gebėti juos taikyti;
 - 6.4.išmanyti dokumentų ir teisės aktų rengimo taisykles ir gebėti jas taikyti;
 - 6.5.gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą, gebėti savarankiškai rinktis darbo metodus, greitai priimti sprendimus, ieškoti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti teisinę ir kitą informaciją, naudotis šiuolaikinėmis informacijos paieškos, perdavimo ir darbo su informacija priemonėmis;
 - 6.6.gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 6.7.mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu.
 - 6.8.būti susipažinus ir mokėti naudotis centrine viešųjų pirkimų informacine sistema (www.pirkimai.eviesiejiipirkimai.lt) ir Centralizuotų viešųjų pirkimų katalogu (www.katalogas.cpo.lt)

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 7.1. Projekto partneriams teikia konsultacinę pagalbą Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – VPI) ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų taikymo ir įgyvendinimo, taip pat pirkimų planavimo ir jų atlikimo klausimais, pagal poreikį, peržiūri Departamento ir Projekto partnerių pirkimų, reikalingų atlikti įgyvendinant Projektą, dokumentus ir pagal poreikį teikia pastabas ir pasiūlymus;
- 7.2. neatlygintinai konsultuoja Projekto partnerius telefonu, el. paštu ir tiesiogiai VPI ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus, taikymo klausimais;
- 7.3. esant poreikiui rengia NRD direktoriui arba Projekto valdymo grupei informaciją viešųjų pirkimų klausimais;
- 7.4. užtikrina bendrą konsultacijų praktiką, esant poreikiui apibendrina ir viešai skelbia dažniausiai konsultacijų metu pateikiamus klausimus ir/ar kitą konsultacinę medžiagą;
- 7.5. Departamento direktoriui pavedus atstovauja valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose, įmonėse, ES institucijose bei tarptautinėse organizacijose;
- 7.6. savo kompetencijos ribose dalyvauja komisijų, darbo grupių, komitetų veikloje;
- 7.7. savo kompetencijos ribose dalyvauja rengiant Projekto veiklų planavimo dokumentus bei teikia siūlymus dėl jų;
- 7.8. bendradarbiauja su kitais Departamento administracijos padaliniais, keisdamasis su jais reikiama informacija ir dokumentais, būtinais Departamento administracijos padalinių funkcijoms atlikti;
- 7.9. konsultuoja ir dalyvauja tvarkant Projekto interneto svetainės dalį, susijusią su viešaisiais pirkimais;
- 7.10. esant poreikiui rengia ar dalyvauja rengiant Projekto pirkimo dokumentus, vykdo viešųjų pirkimų procedūras (nagrinėja tiekėjų pasiūlymus, rengia atsakymus į pirkimų dalyvių užklausimus, pretenzijas ir kt.), organizuoja viešųjų pirkimų komisijos darbą;
- 7.11. rengia projekto viešųjų pirkimų planą ir esant poreikiui, šio plano patikslinimus;
- 7.12. vykdo kitus Departamento direktoriaus ar Projekto valdymo grupės nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

IV SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KONSULTANTO TEISĖS

8. Susipažinti su Departamento vadovybės sprendimų projektais, susijusiais su jo veikla (-omis).
9. Teikti darbo, susijusio su šiame pareigybės aprašyme nustatytais pareigomis, tobulinimo pasiūlymus.
10. Bendradarbiauti su Departamento darbuotojais jam priskirtos (-ų) veiklos (-ų) įgyvendinimo klausimais.
11. Pasirašyti dokumentus pagal savo kompetenciją.
12. Gauti iš Departamento darbuotojų informaciją (ataskaitas, paaiškinimus ir t. t.), reikalingą Projekto veikloms vykdyti.
13. Tobulinti kvalifikaciją kursuose, seminaruose.

V SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KONSULTANTO PAVALDUMAS

14. Viešųjų pirkimų konsultantas tiesiogiai pavaldus Departamento direktoriui.

Susipažinau

Viešųjų pirkimų konsultantas

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)
