

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- vadovaujantis LHMT, Skyriaus nuostatais, Aplinkos ministerijos nuostatais ir darbo reglamentu, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais teisės aktais, sprendžia savo kompetencijai priskirtus klausimus;
- vykdo asmens, atsakingo už pirkimų planavimą, funkcijas;
- analizuoja su funkcijomis susijusių prekių ir paslaugų metinius poreikius, rengia ir teikia paraiškas pirkimams organizuoti ir vykdyti;
- sistemina LHMT padalinių teikiamas paraiškas planuojamiems metų ir mėnesio pirkimams, rengia ir derina planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų metinius planus ir jų pakeitimus bei mėnesio/ketvirčio supaprastintas paraiškas-užduotis;
- skelbia planuojamų viešųjų pirkimų suvestinę ir jos pakeitimus Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje;
- teikia asmeniui, atsakingam už informacijos teikimą Viešųjų pirkimų tarnybai, informaciją, reikalingą metinei pirkimų ataskaitai pildyti;
- atlieka numatomų pirkimų verčių skaičiavimus, tvarko LHMT pirkimų žurnalą;
- dalyvauja viešųjų pirkimų komisijos veikloje, rengia, derina viešųjų pirkimų dokumentus, užtikrina viešųjų pirkimų viešumą;
- rengia ir teikia skelbimus apie organizuojamus pirkimus bei pirkimų ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai;
- registruoja viešųjų pirkimų komisijos narių, jos pasitelktų ekspertų konfidencialumo pasižadėjimus, nešališkumo deklaracijas, juos saugo;
- kontroliuoja, kad viešųjų pirkimų komisijos nariai, jos pasitelkti ekspertai būtų pateikę privačių interesų deklaracijas, pasirašę nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus;
- konsultuoja LHMT darbuotojus viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir vykdymo klausimais;
- organizuoja ir vykdo LHMT direktoriaus įsakymais nustatytų prekių, paslaugų ir darbų pirkimus, saugo jo vykdomų pirkimų dokumentus;
- pagal kompetenciją konsultuoja LHMT darbuotojus priskirtos srities klausimais;
- atlieka jam patikėtų materialinių vertybių priežiūrą, apskaitą, išdavimą ir nurašymą;
- organizuoja prekių ir ūkinio inventoriaus sandėliavimą, darbo priemonių, kanceliarinių ir ūkinių prekių, darbo aprangos paskirstymą bei kontroliuoja jų panaudojimą;
- nustatyta tvarka organizuoja nenaudojamo, netinkamo naudoti LHMT turto aukcionus;
- racionaliai naudoja patikėtas materialines vertybes;
- tvarko, saugo ir perduoda savo srities bylas į LHMT archyvą teisės aktų nustatyta tvarka;
- užtikrina asmens duomenų, sužinotų einant šias pareigas, saugumą ir konfidencialumą;
- saugo komercines paslaptis ir kitą konfidencialią informaciją, sužinotą einant šias pareigas;
- vykdo kitus Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti skyriaus uždaviniai, LHMT strateginiai tikslai.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
- turėti 1 metų patirties viešųjų pirkimų srityje;
- būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos aplinkos ministro, LHMT direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais veiklos sritį;
- gerai išmanyti teisės aktų ir dokumentų projektų rengimo taisykles;
- gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
- mokėti naudotis šiomis kompiuterio programomis: teksto redaktoriaus, elektroninių lentelių, pateikčių rengimo ir pristatymo, elektroninio pašto; mokėti naudotis interneto paslaugomis, kompiuterinėmis Lietuvos Respublikos valdžios ir valdymo institucijų duomenų bazėmis, informacinėmis sistemomis ir registrais.