

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO 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;
 - rengia ir teikia LHMT projektų paraiškas;
 - atlieka projektų apimties, laiko, sąnaudų, kokybės, žmogiškųjų išteklių, komunikacijos, rizikos, pirkimų ir suinteresuotųjų šalių valdymo planavimą, ieško partnerių Lietuvoje ir kitose valstybėse;
 - koordinuoja projektų vykdymą, atlieka monitoringą ir kontrolę;
 - atlieka projektų užbaigimo veiklas, projektinės veiklos patirties analizę, rengia ataskaitas ir teikia suinteresuotoms institucijoms;
 - Pagal poreikį organizuoja ir vykdo LHMT direktoriaus įsakymais nustatytų prekių, paslaugų ir darbų pirkimus, taip organizuoja ir koordinuoja viešųjų pirkimų vykdymo procesą pagal LHMT sutartį su CPO LT.
 - Rengia viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus koordinuoja viešųjų pirkimų dokumentų rengimą.
 - Analizuoja ir vertina pateiktus viešųjų pirkimų dokumentus bei teikia pastabas ir siūlymus dėl jų.
 - skelbia LHMT planuojamų viešųjų pirkimų suvestinę ir jos pakeitimus Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje;
 - esant poreikiui, organizuoja susitikimus ir/arba dalyvauja susitikimuose su CPO LT dėl viešųjų pirkimų dokumentų ir/arba procedūrų.
 - Vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis, viešojo pirkimo vertės skaičiavimo metodika, skaičiuoja viešųjų pirkimų vertes ir derina prekių paslaugų ar darbų pirkimo parinkimo būdus;
 - pagal kompetenciją konsultuoja LHMT darbuotojus priskirtos srities klausimais;
 - rengia teisės aktų ir kitų dokumentų projektus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
 - tvarko, saugo ir perduoda savo srities bylas į LHMT archyvą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - užtikrina asmens duomenų, sužinotų einant šias pareigas, saugumą ir konfidencialumą bei saugo komercines paslaptis ir kitą konfidencialią informaciją, sužinotą einant šias pareigas;
 - pavaduoja Skyriaus vyriausiąjį specialistą (viešųjų pirkimų srityje) arba Skyriaus vyriausiąjį specialistą (LHMT projektų administravimo srityje) laikinai jam nesant (komandiruotės, kasmetinių atostogų, nedarbingumo metu ir pan.) užtikrinant tinkamą Skyriaus svarbiausių uždavinių įgyvendinimą;
 - 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:

- turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilyginamą išsilavinimą;
- turėti ne mažesnę kaip 3 metų Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir kitų paramos šaltinių lėšomis vykdomų projektų valdymo patirtį;

- turėti ne mažesnę kaip 1 metų patirtį viešųjų pirkimų organizavime ir vykdyme;
- būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos aplinkos ministro, LHMT direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais veiklos sritį, darbo santykius;
- būti susipažinęs su dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, gebėti jas taikyti praktiškai;
- gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 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.