

VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (DARBUI SU VIEŠAISIAIS PIRKIMAIS) ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

I. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 6.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 6.2. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius teismų veiklą, valstybės tarnybą, darbo santykių reguliavimą, viešąjį administravimą, viešuosius pirkimus, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą bei kitus teisės aktus;
 - 6.3. gerai išmanyti dokumentų valdymo ir rengimo taisykles;
 - 6.4. gebėti valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir priimti sprendimus;
 - 6.5. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 6.6. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 6.7. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių (MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer);

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
- 7.1. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus ir jų pakeitimų stebėseną;
 - 7.2. rengia Viešųjų pirkimų procedūrų vykdymo teisme tvarkos aprašą, kitus su pirkimais susijusius vidaus dokumentus, viešųjų pirkimų ataskaitas;
 - 7.3. tikrina vidaus dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, tarp jų ir Viešųjų pirkimų procedūrų vykdymo teisme tvarkos aprašo atitiktį galiojantiems teisės aktams, rengia jų pakeitimus, juos derina ir teikia tvirtinti teismo pirmininkui/teismo kancleriui, supažindina su pakeitimais teismo pirkimų iniciatorius;
 - 7.4. vykdo dokumentų privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;
 - 7.5. pagal kompetenciją analizuoja teismo poreikius viešiesiems pirkimams ir teikia siūlymus teismo pirmininkui/teismo kancleriui dėl atsakingų asmenų viešuosiuose pirkimuose skyrimo;
 - 7.6. teisės aktų nustatyta tvarka teikia informaciją apie viešuosius pirkimus bei užtikrina duomenų teikimą Centrinei viešųjų pirkimų informacinei sistemai;
 - 7.7. pagal kompetenciją rengia teismo sudaromų sutarčių projektus, šių sutarčių pakeitimų bei nutraukimų projektus;
 - 7.8. pagal kompetenciją vykdo teismo sudarytų finansinių, ūkinių sutarčių vykdymo kontrolę;
 - 7.9. tvarko viešųjų pirkimų registrus;
 - 7.10. dalyvauja Viešųjų pirkimų komisijos ir kitų, teismo pirmininko ar teismo kanclerio sudarytų nuolatinių ir laikinųjų komisijų darbe;
 - 7.11. pagal kompetenciją organizuoja ir vykdo viešųjų pirkimų procedūras, rengia ir tvarko viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir kitus su tuo susijusius dokumentus, dalyvauja rengiant viešųjų pirkimų technines specifikacijas, ataskaitas;
 - 7.12. užtikrina, kad visi viešojo pirkimo komisijos ir pretenzijų nagrinėjimo komisijos nariai, ekspertai, pirkimų iniciatoriai, už pirkimų planavimą atsakingi asmenys ir prevencinę kontrolę atliekantys asmenys, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;
 - 7.13. dalyvauja rengiant teismo strateginius veiklos planus;
 - 7.14. laikosi įsipareigojimų dėl asmens duomenų apsaugos ir kt. reikalavimų;

7.15. organizuoja ir, esant reikalui, paruošia reikiamą informaciją dėl patalpavimo vietiniame internetiniame puslapyje;

7.16. operatyviai teikia patikimą bei išsamią informaciją piliečiams telefonu ar asmeniškai atvykusiems interesantams;

7.17. užtikrina visų dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, priėmimą laiku, tinkamą jų įforminimą, apskaitą ir perdavimą archyvui;

7.18. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio teisėtus teismo pirmininko/teismo kanclerio pavedimus, susijusius su teismo strateginių tikslų įgyvendinimu savo kompetencijos ribose.