

PAREIGŲ APRAŠYMAS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- vykdo Žuvininkystės tarnybos viešųjų pirkimų procedūras, įskaitant ir tarptautinės vertės pirkimus, vykdo pirkimus, naudodamasis Centrinės perkančiosios organizacijos katalogu;
- dalyvauja Žuvininkystės tarnybos viešųjų pirkimų komisijų darbe;
- nagrinėja, vertina, palygina tiekėjų pateiktus pasiūlymus ir teikia išvadas dėl pasiūlymų atitikties pirkimo dokumentuose nustatytiems reikalavimams, tikrina tiekėjų kvalifikacijos atitikimą viešųjų pirkimų dokumentuose nustatytiems reikalavimams, atlieka kitas pirkimų procedūras;
- rengia viešųjų pirkimų dokumentus, nagrinėja Žuvininkystės tarnybos padalinių parengtus viešųjų pirkimų dokumentų projektus ir teikia pastabas;
- rengia viešųjų pirkimų skelbimus, organizuoja informacijos apie viešuosius pirkimus paskelbimą teisės aktų nustatyta tvarka;
- rengia teisės aktų nustatytas viešųjų pirkimų ataskaitas;
- pagal kompetenciją rengia Žuvininkystės tarnybos sutarčių, teisės aktų ir kitų dokumentų projektus, teikia pastabas dėl kitų institucijų ir įmonių parengtų sutarčių projektų;
- Žuvininkystės tarnybos direktoriui pavedus pagal kompetenciją atstovauja Žuvininkystės tarnybai;
- vykdydamas priskirtas funkcijas bendrauja ir bendradarbiauja su Žuvininkystės tarnybos darbuotojais, tiekėjais, pagal kompetenciją konsultuoja Žuvininkystės tarnybos darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais;
- pagal kompetenciją nagrinėja ir dalyvauja nagrinėjant asmenų, įstaigų ir institucijų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus ir skundus, rengia atsakymų į juos projektus;
- dalyvauja Žuvininkystės tarnybos darbo grupių ir komisijų darbe.
- vykdo kitus, vienkartinio pobūdžio, Žuvininkystės tarnybos vadovybės ir skyriaus vedėjo pavedimus.

Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą (ne žemesnį kaip bakalauro kvalifikacinį laipsnį) arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
- turėti ne mažiau kaip 1 metų darbo patirtį viešųjų pirkimų srityje;
- būti gerai susipažinus su Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus, dokumentų ir teisės aktų rengimą bei dokumentų tvarkymą;

- sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
- mokėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti vykdyti viešųjų pirkimų procedūras, rengti viešųjų pirkimų dokumentus;
- mokėti dirbti „Microsoft Word“, „Microsoft Excel“, „Microsoft PowerPoint“, „Microsoft Outlook“ programomis, interneto naršyklėmis.