

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „PLAČIAJUOSTIS INTERNETAS“
TEISĖS IR BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO
SPECIALISTO PAREIGINIAI NUOSTATAI
NR. TBR/2022/4**

I. BENDROJI DALIS

1. Viešosios įstaigos „Plaćiajuostis internetas“ (toliau vadinama – Įstaiga) vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga užtikrinti pagrindinių Įstaigos veiklos tikslų įgyvendinimą ir Įstaigos prekių, paslaugų ar darbų viešųjų pirkimų procedūroms organizuoti ir atlikti.
2. Specialistas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro įsakymais, kitais teisės aktais, Įstaigos įstatais, darbo tvarkos taisyklėmis, Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus nuostatais bei šiais pareigybės nuostatais.
3. Vyriausiasis specialistas yra tiesiogiai pavaldus Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vadovui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Vyriausiasis specialistas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį socialinių mokslų studijų srities teisės krypties universitetinį išsilavinimą (bakaluro ir magistro arba universitetinių vientisųjų studijų magistro kvalifikacinis laipsnis);
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį viešųjų pirkimų srityje;
 - 4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius, viešuosius pirkimus ir sutarčių rengimo principus;
 - 4.4. mokėti dirbti su Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema;
 - 4.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti dirbti kompiuteriu vartotojo lygiu bei Microsoft Office programiniu paketu ir kita organizacine įranga;
 - 4.6. turėti gebėjimų savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

III. FUNKCIJOS

5. Vyriausiasis specialistas atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. bendradarbiaudamas su kitais Įstaigos skyriais vykdo Įstaigos viešuosius pirkimus, atlieka jų kontrolę (pirkimų planavimo, verčių nustatymo ir pan.);
 - 5.2. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka rengia prekių, paslaugų ar darbų viešųjų pirkimų dokumentus bei kitus su viešaisiais pirkimais susijusius dokumentus;
 - 5.3. bendradarbiaudamas su kitais Įstaigos skyriais rengia vidaus ir išorės dokumentus;
 - 5.4. dalyvauja planuojant, rengiant, įgyvendinant Europos Sąjungos (toliau – ES) finansuojamus projektus, administruoja ES struktūrinės paramos projektus;
 - 5.5. registruoja visus per kalendorinius metus Įstaigos atliktus mažos vertės pirkimus mažos vertės pirkimų registracijos žurnale;

- 5.6. dalyvaudamas viešųjų pirkimų komisijos darbe teikia pirkimų dokumentus ir jų paaiškinimus tiekėjams;
- 5.7. dalyvaudamas viešųjų pirkimų komisijos darbe vykdo susirašinėjimą su tiekėjais dėl pateiktų pasiūlymų atitikimo pirkimo reikalavimams;
- 5.8. atlieka viešųjų pirkimų ir viešųjų pirkimų sutarčių kontrolę;
- 5.9. atlieka nuolatinę teisės aktų reglamentuojančių viešuosius pirkimus stebėseną ir rengia tvarkų, taisyklių, susijusių su viešųjų pirkimų organizavimu keitimo bei tobulinimo projektus, derina juos su Įstaigos direktoriais ir Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vadovu;
- 5.10. konsultuoja Įstaigos darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais;
- 5.11. pagal kompetenciją dalyvauja Įstaigai teikiant konsultacines ir pan. paslaugas;
- 5.12. dalyvauja projektų, komisijų, darbo grupių veikloje;
- 5.13. pavaduoja Įstaigos Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vadovą jo atostogų, ligos, komandiruočių į užsienį, stažuočių metu ir kitais atvejais;
- 5.14. vykdo kitus su Įstaigos bei Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus ir / arba Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vadovo pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ

- 6. Vyriausiasis specialistas atsako už:
 - 6.1. teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais viešųjų pirkimų paskelbimą, tinkamą pirkimų procedūrų vykdymą ir ataskaitų teikimą;
 - 6.2. Įstaigos veiklos atitikimą teisės aktų reikalavimams viešųjų pirkimų srityje;
 - 6.3. priešgaisrinės, darbų ir sveikatos saugos reikalavimų laikymąsi.
- 7. Už savo funkcijų ir pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, turimų įgaliojimų viršijimą vyriausiasis specialistas gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn.
- 8. Už savo pareigų nevykdymą arba netinkamą vykdymą, turimų įgaliojimų viršijimą vyriausiasis specialistas civilinėn ir administracinėn atsakomybėn traukiamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

V. TEISĖS

- 13. Vyriausiasis specialistas turi teisę:
 - 13.1. teikti direktoriui ir / arba Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vadovui pasiūlymus dėl Įstaigos ir Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus darbo organizavimo ir jo tobulinimo;
 - 13.2. gauti iš kitų institucijų informaciją, reikalingą priskirtų funkcijų vykdymui;
 - 13.3. atstovauti Įstaigai kitose institucijose pagal teisės aktų nustatyta tvarka gautus įgaliojimus;
 - 13.4. naudotis ryšio įranga, organizacine ir kita technika bei kitomis savo tiesioginių pareigų užtikrinimui reikalingomis priemonėmis;
 - 13.5. Įstaigoje nustatyta tvarka dalyvauti seminaruose ir mokymo programose.

Susipažinau:
