

Pareigų aprašymas

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. vadovaudamasis LHMT, Departamento ir Skyriaus nuostatais, Aplinkos ministerijos nuostatais ir darbo reglamentu, šiuo pareigybės aprašymu atlieka jo kompetencijai priskirtus darbus;
2. vykdo asmens, atsakingo už pirkimų planavimą, funkcijas;
3. sistemina LHMT padalinių teikiamas paraiškas planuojamiems metų ir mėnesio pirkimams, rengia ir derina planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų metinius planus ir jų pakeitimus bei mėnesio supaprastintas paraiškas-užduotis;
4. tvarko LHMT pirkimų žurnalą;
5. skelbia planuojamų viešųjų pirkimų suvestinę ir jos pakeitimus Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje;
6. atlieka numatomų pirkimų verčių skaičiavimus;
7. veda pirkimo paraiškų-užduočių registravimo žurnalą ir atliktų viešųjų pirkimų registravimo žurnalus;
8. organizuoja ir vykdo LHMT direktoriaus įsakymais nustatytų prekių, paslaugų ir darbų pirkimus, saugo jo vykdomų pirkimų dokumentus;
9. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant LHMT pirkimų sutarčių projektus;
10. teikia asmeniui, atsakingam už informacijos teikimą Viešųjų pirkimų tarnybai, informaciją, reikalingą metinei pirkimų ataskaitai pildyti;
11. tvarko jam patiktų materialinių vertybių priežiūrą, apskaitą ir išdavimą, pildo atitinkamą dokumentaciją, rengia sunaudotų medžiagų nurašymo aktų projektus;
12. pagal kompetenciją konsultuoja LHMT darbuotojus viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir vykdymo klausimais;
13. racionaliai naudoja medžiagas bei kitas jam perduotas materialines vertybes;
14. laikosi darbo pareigų, LHMT vidaus tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų;
15. užtikrina asmens duomenų, sužinotų einant šias pareigas, saugumą ir konfidencialumą;
16. saugo komercines paslaptis ir kitą konfidencialią informaciją, sužinotą einant šias pareigas;
17. pavaduoja Skyriaus ūkvedį laikinai jam nesant;
18. vykdo kitus LHMT direktoriaus, Departamento direktoriaus, Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Departamento, Skyriaus uždaviniai, LHMT strateginiai tikslai.

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

1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu ar aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį viešųjų pirkimų srityje;
3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, su LHMT, Departamento ir Skyriaus nuostatais, direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais veiklos sritį;
4. gerai išmanyti teisės aktų ir dokumentų projektų rengimo taisykles;
5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
6. 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.