

# Pareigų aprašymas

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. vadovaudamasis LHMT nuostatais, Aplinkos ministerijos nuostatais ir darbo reglamentu, Departamento, Skyriaus nuostatais, kitais teisės aktais, metų ir mėnesio darbo planais ir šiuo pareigybės aprašymu, sprendžia savo kompetencijai priskirtus klausimus;
2. dalyvauja viešųjų pirkimų komisijos veikloje, rengia šios komisijos sprendimų projektus;
3. rengia, derina viešojo pirkimo dokumentus, užtikrina viešųjų pirkimų viešumą;
4. rengia ir teikia skelbimus apie organizuojamus pirkimus bei pirkimų ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai;
5. registruoja viešojo pirkimo komisijos nario (eksperto) konfidencialumo pasižadėjimus, nešališkumo deklaracijas, juos saugo;
6. kontroliuoja, kad viešojo pirkimo komisijos nariai, jos paskirti ekspertai būtų pateikę privačių interesų deklaracijas;
7. nagrinėja tiekėjų pretenzijas, susijusias su viešaisiais pirkimais, bei teikia išvadas;
8. konsultuoja LHMT darbuotojus viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir vykdymo klausimais;
9. teisės aktų nustatyta tvarka parengia ir perduoda į LHMT archyvą viešųjų pirkimų dokumentų bylas;
10. rengia, vertina ir vizuoja LHMT sutarčių, kitų dokumentų, kuriais LHMT prisiima teisinius įsipareigojimus sau bei teisiškai įpareigoja kitus asmenis, bei pretenzijų dėl sutarčių nevykdymo ar netinkamo vykdymo projektus, teikia išvadas dėl jų;
11. rengia ir vertina LHMT veiklą reglamentuojančių Skyriaus kompetencijai priskirtų teisės aktų projektus, kitus dokumentus;
12. rengia paklausimus atitinkamoms institucijoms dėl teisės aktų taikymo;
13. pagal Departamento kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje, teikia išvadas ir siūlymus, organizuoja pasitarimus, rengia informacinius ir kitus dokumentus;
14. rengia Departamento kompetencijai priskirtų ataskaitų projektus;
15. užtikrina asmens duomenų, sužinotų einant šias pareigas, saugumą ir konfidencialumą;
16. saugo komercines paslaptis ir kitą konfidencialią informaciją, sužinotą einant šias pareigas;
17. vykdo kitus LHMT direktoriaus, Departamento direktoriaus ir 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 aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities teisės krypties išsilavinimą;
2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį teisės ir viešųjų pirkimų srityje;

3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos aplinkos ministro, LHMT direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų pirkimų sritį bei taikyti juos praktikoje;
4. gebėti atlikti teisės aktų, kitų dokumentų ekspertizę, rengti įsakymų ir kitų teisės aktų, dokumentų, sprendimų projektus, valdyti, sisteminti ir analizuoti informaciją, susijusią su tarnybine veikla, rengti išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
5. išmanyti teisės aktų, dokumentų rengimo taisykles;
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.