

### **Darbuotojas atlieka šias funkcijas:**

- darbuotojas yra atsakingas asmuo už viešuosius pirkimus centre ir vykdo viešuosius pirkimus;
- teikia pastabas ir pasiūlymus viešųjų pirkimų organizatoriams, atliekantiems konkrečius pirkimus;
- rengia viešųjų pirkimų ataskaitas;
- rengia ir teikia informaciją viešųjų pirkimų klausimais centro struktūriniais padaliniais.
- planuoja ir derina su Apskaitos skyriumi per finansinius metus numatomų pirkimų poreikius, perkamus objektus, jų kiekius (apimtis).
- vadovaujantis numatomo viešojo pirkimo vertės skaičiavimo metodika, skaičiuoja centro viešųjų pirkimų vertes.
- perkamiems objektams parinka kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, parinka pirkimo būdą.
- rengia ir derina viešųjų pirkimų sutarčių projektus su centro vyriausioju teisininku, generalinio direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams.
- rengia, kaupia ir saugo visą centro dokumentaciją, susijusią su viešaisiais pirkimais (viešųjų pirkimų skelbimus, pirkimų procedūrų ataskaitas, ir kt.).
- rengia viešųjų pirkimų konkursų sąlygas.
- rengia įsakymų, kitų dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, projektus.
- teikia reikalingą informaciją Viešųjų pirkimų tarnybai.
- atlieka sekretoriaus pareigas viešųjų pirkimų komisijose, rašo posėdžių protokolus.
- vykdyti kitus su centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio centro vadovybės pavedimus.

### **Darbuotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:**

- turėti aukštesnįjį aukštesnįjį arba aukštąjį išsilavinimą;
- darbuotojas į darbą priimamas ir iš jo atleidžiamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais;
- vyriausiasis specialistas yra viešųjų pirkimų specialistas;
- išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius centro veiklą;
- išmanyti ir sugebėti taikyti praktikoje teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus;
- gebėti savarankiškai analizuoti, apibendrinti, vertinti ir daryti išvadas, priimti sprendimus, gebėti taikyti įgytas žinias ir įgūdžius praktikoje;
- gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
- turėti organizacinių gebėjimų, mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu, išmanyti raštvedybos taisykles;
- turėti patirtį vykdant viešuosius pirkimus;
- mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excell, MS Outlook, Internet Explorer.