VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JUNGTINIO TECHNINIO SEKRETORIATO
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO / PROJEKTŲ VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. TIKSLAS

Viešųjų pirkimų specialisto / projektų vadovo pareigybė reikalinga užtikrinti efektyvų 2014-2020 m. Europos kaimynystės priemonės Latvijos, Lietuvos ir Baltarusijos bendradarbiavimo per sieną programos įgyvendinimą (toliau – Programa) ir 2007-2013 m. Europos kaimynystės ir partnerystės priemonės Latvijos, Lietuvos ir Baltarusijos bendradarbiavimo per sieną programos užbaigimą (kartu abi šios programos vadinamos Programomis).

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM ASMENIUI

1. Turėti aukštąjį universitetinį teisinį/ekonominį/viešojo administravimo/ verslo administravimo ar kitos srities aukštąjį ar jam prilygintą išsilavinimą.
2. Gerai mokėti lietuvių ir anglų kalbas, žodine ir rašytine forma. Kitų Programų kalbų mokėjimas taip pat yra privalumas.
3. Gerai žinoti Europos Sąjungos regioninės plėtros politikos ir atitinkamus teisės aktus (Europos kaimynystės priemonės programoms taikomus Europos Sąjungos reglamentus, viešųjų pirkimų direktyvas ir su viešaisiais pirkimais susijusius teisės aktus), reglamentuojančius Programų fondų panaudojimą, projektų valdymo ciklo priemones.
4. Gerai žinoti Programų pagrindinius programinius dokumentus.
5. Gerai žinoti nacionalinius teisės aktus, reglamentuojančius viešųjų pirkimų procedūras, ir mokėti pritaikyti praktikoje.
6. Turėti ne mažiau kaip 2 metų patirtį Programos/projektų valdyme.
7. Turėti administracinių ir bendravimo gebėjimų.
8. Mokėti gerai rašyti, bendrauti ir daryti pristatymus.
9. Savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.
10. Mokėti dirbti tarptautinėje aplinkoje.
11. Mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti ir rengti išvadas.
12. Sklandžiai dėstyti savo mintis raštu ir žodžiu, žinoti raštvedybos ir dokumentų rengimo taisykles.
13. Mokėti dirbti kompiuteriu (MS Office Pro, Internet).

III. ĮSIPAREIGOJIMAI

Viešųjų pirkimų specialistas / projektų vadovas, vykdydamas savo pareigas, privalo:

1. Vykdyti užduotis, numatytas Programų procedūrų vadovuose.

2. Bendradarbiauti su kitomis Programų įgyvendinime dalyvaujančiomis institucijomis (Jungtine vadovaujančiąja institucija / vadovaujančiąja institucija, nacionalinėmis institucijomis), organizacijomis, įgyvendinančiomis kitas Europos Sąjungos kaimynystės ir partnerystės programas, ir Europos Sąjungos institucijomis.
3. Bendradarbiauti su kitais projektų vadovais projektų įgyvendinimo klausimais; konsultuoti viešosios įstaigos Jungtinio techninio sekretoriato (toliau – Sekretoriatas) darbuotojus apie Europos Sąjungos taikomus reikalavimus viešųjų pirkimų procedūroms pildant paraiškas.
4. Rengti procedūras ir dokumentus, susijusius su Programų įgyvendinimu (paraiškos teikimu, vertinimu, ataskaitų teikimu ir priežiūra, viešaisiais pirkimais projektuose) ir reguliariai juos atnaujinti.
5. Rengti norminius dokumentus, susijusius Sekretoriato pirkimais.
6. Teikti informaciją ir bendrauti su paraiškų teikėjais ir projektų vykdytojais projektų kūrimo, projektų eigos ir įgyvendinimo, paraiškų teikimo, vertinimo, paramos sutarčių sudarymo, ataskaitų teikimo ir mokėjimais klausimais, viešųjų pirkimų vykdymo klausimais, organizuoti seminarus galimiems pareiškėjams, paramos gavėjams ir projektų partneriams.
7. Vertinti projektus techniniu ir kokybės požiūriu, remiantis Programos dokumentais, kaupti ir sisteminti informaciją, susijusią su projektų vertinimu.
8. Dalyvauti pasirengiant Jungtinio stebėsenos komiteto (toliau – JSK) susitikimams ir užtikrinti jų eigą, parengti JSK sprendimus ir užtikrinti jų įgyvendinimą.
9. Kontroliuoti projektų įgyvendinimą, projektų pakeitimų prašymų pateikimą, bendradarbiausi su paramos gavėjais ir projektų partneriais dėl projektų paaiškinimų pateikimo ir teikti konsultacijas, esant reikalui prižiūrėti ir tikrinti projektų veiklą vietoje.
10. Įvesti į Programų duomenų bazes visą reikalingą informaciją, susijusią su projektų bei Programų įgyvendinimu, ir nuolat ją atnaujinti.
11. Tikrinti projektų viešųjų pirkimų dokumentus, projektų vykdytojų pateikiamas ataskaitas ir mokėjimo prašymus, nustatyti jų atitikimą paramos sutarties sąlygoms.
12. Ruošti ir teikti ataskaitas ir/ar informaciją, susijusią su projektų pažanga ir Programų įgyvendinimu, Jungtinei vadovaujančiajai institucijai/ vadovaujančiajai institucijai, JSK, kitoms institucijoms, dalyvaujančioms Programų įgyvendinime, taip pat Europos Komisijai.
13. Registruoti ir saugoti visus dokumentus, susijusius Programų įgyvendinimu ir projektų priežiūra ir užtikrinti, kad šie dokumentai būtų prieinami turinčioms teisę juos tikrinti institucijoms ir asmenims.

14. Teikti pagalbą vyresniajam komunikacijos vadovui, įskaitant pagalbą organizuojant ir dalyvaujant informaciniuose renginiuose ir seminaruose, rengiant informaciją Programų interneto puslapiui ir kitą informacinę medžiagą.
15. Atstovauti Programas viešai (įskaitant seminarus, konferencijas ir t.t.).

16. Savo kompetencijos ribose ir Latvijos, Lietuvos ir Baltarusijos bendradarbiavimo programų padalinio vadovo ar Sekretoriato direktoriaus pavedimu dalyvauti įvairiose vidinėse ir išorinėse darbo grupėse.
17. Atlikti viešųjų pirkimų procedūras.
18. Savo kompetencijos ribose vykdyti kitas užduotis, paskirtas Latvijos, Lietuvos ir Baltarusijos bendradarbiavimo programų padalinio vadovo ar Sekretoriato direktoriaus.

IV. TEISĖS

Viešųjų pirkimų specialistas / projektų vadovas turi teisę:

1. Gauti iš Sekretoriato visą informaciją, reikalingą vykdyti užduotis ir direktoriaus įsakymus.
2. Turėti galimybę prieiti prie informacijos apie visus norminių aktų pasikeitimus.
3. Gauti ir naudoti visas darbo priemones, reikalingas užduočių vykdymui.
4. Dalyvauti kvalifikacijos kėlimo kursuose, gavus direktoriaus sutikimą.
5. Rengti rekomendacijas ir reikšti savo nuomonę gerinant priskirtų užduočių vykdymą.

V. ATSAKOMYBĖ

Viešųjų pirkimų specialistas / projektų vadovas atsako už:

1. Netinkamai vykdomas ar nevykdomas pareigas pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.
2. Tarnybinių įgaliojimų naudojimą savanaudiškais tikslais.
3. Konfidencialios informacijos paskleidimą.
4. Įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus.
5. Padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus.

Susipažinau ir vykdysiu:

Viešųjų pirkimų specialistas / projektų vadovas

(darbuotojo pareigos) (Parašas) (vardas ir pavardė)

(Data)