

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Lietuvos verslo paramos
agentūros direktoriaus
2018 m. rugsėjo 26 d. įsakymu
Nr. R1-085(1.3)

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LIETUVOS VERSLO PARAMOS AGENTŪROS
VEIKLOS PROCESŲ IR RIZIKOS VALDYMO TARNYBOS
TEISĖS IR APTARNAVIMO SKYRIAUS
TEISININKO – VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Veiklos procesų ir rizikos valdymo tarnybos (toliau – Tarnyba) Teisės ir aptarnavimo skyriaus (toliau – Skyrius) teisininko – viešųjų pirkimų specialisto (toliau – Specialistas) pareigybės tikslas – pagal kompetenciją užtikrinti, kad viešieji pirkimai LVPA būtų organizuojami ir vykdomi teisės aktų nustatyta tvarka, siekti, kad LVPA būtų įgyvendintos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas) ir kitų viešuosius pirkimus, reglamentuojančių teisės aktų nuostatos.
2. Specialistas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.
3. Kvalifikaciniai reikalavimai Specialisto pareigybei užimti:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities, teisės studijų kryptių grupės išsilavinimą;
 - 3.2. turėti 1 metų su pareigybės funkcijomis susijusią darbo patirtį;
 - 3.3. žinoti ir mokėti taikyti LR ir (ar) ES teisės aktus, reglamentuojančius pareigybės funkcijų vykdymą;
 - 3.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.5. mokėti anglų ir (arba) prancūzų, ir (arba) vokiečių kalbas pažengusiojo vartotojo (B1) lygmeniu;
 - 3.6. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, priimti sprendimus, analitiškai vertinti bei apibendrinti teisinę ir kitą mokslinę literatūrą;
 - 3.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, rinktis darbo metodus;
 - 3.8. mokėti naudotis „Microsoft Office“ programomis ir internetinėmis naršyklėmis;
 - 3.9. žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos principus.

**II SKYRIUS
FUNKCIJOS**

4. Specialistas privalo:
 - 4.1. vykdyti LVPA pirkimo organizatoriaus funkcijas;
 - 4.2. vykdyti prevencines priemones LVPA vykdomų viešųjų pirkimų srityje, siekiant didinti viešųjų pirkimų vykdymo efektyvumą bei mažina Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu nustatytos viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos pažeidimų galimybę;
 - 4.3. rengti informacijos apie einamaisiais metais numatomus vykdyti viešuosius pirkimus suvestinę bei, esant reikalui, ją tikslinti;
 - 4.4. teikti Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus visų per finansinius metus LVPA atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą;
 - 4.5. vykdyti elektroninius viešuosius pirkimus;
 - 4.6. teikti pagalbą LVPA administracijos padalinių darbuotojams rengiant viešųjų pirkimų iniciavimo dokumentus;
 - 4.7. konsultuoti LVPA darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais;
 - 4.8. rengti viešuosius pirkimus reglamentuojančių LVPA teisės aktų projektus, sudarančius efektyvios viešųjų pirkimų veiklos pagrindą;
 - 4.9. prekių, darbų, paslaugų pirkimo sutarčių (toliau – sutartis) projektus ir derinti juos su LVPA

Sutartis vizuojančiais darbuotojais ir tiekėjais;

- 4.10. vesti pirkimų verčių apskaitą, registruoti sudarytas sutartis ir jų pakeitimus;
- 4.11. atstovauti viešųjų pirkimų komisiją santykiuose su tiekėjais;
- 4.12. įforminti protokolais pirkimų komisijos sprendimus;
- 4.13. rengti susitikimus su tiekėjais;
- 4.14. teikti informaciją LVPA svetainę administruojantiems (-čiam) asmenims (iui) apie viešuosius pirkimus;
- 4.15. vykdyti susirašinėjimą su tiekėjais;
- 4.16. rengti atsakymus į tiekėjų klausimus, prašymus, pretenzijas, skundus, pareiškimus, užtikrinti teikiamos informacijos teisingumą;
- 4.17. tvarkyti su viešaisiais pirkimais susijusius pirkimo organizatoriaus dokumentus, jų apskaitą, perduoti šiuos dokumentus į archyvą saugojimui;
- 4.18. spręsti su viešaisiais pirkimais susijusius klausimus, remiantis Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, LVPA įstatais, procedūromis, LVPA direktoriaus įsakymais bei kitais vidaus teisės aktais, šiais pareigybės nuostatais;
- 4.19. atstovauti LVPA teismuose viešųjų pirkimų klausimais;
- 4.20. dalyvauti rengiant ir atnaujinant teisės aktus (įskaitant projektų finansavimo sąlygų aprašus), reglamentuojančius veiksmų programų administravimą ir finansavimą, jų detalizavimo dokumentus ir teikti atsakingoms institucijoms pasiūlymus dėl jų keitimo;
- 4.21. rinkti finansams valdyti, stebėsenai, tikrinimui, auditui, ES investicijų panaudojimo vertinimui atlikti ir Europos investicijų banko paskolai administruoti būtinus duomenis apie projektų įgyvendinimą, užtikrinti audito seką, saugoti gaunamus ir rengiamus dokumentus, kurie susiję su veiksmų programos administravimu ir kurių reikia audito sekai užtikrinti;
- 4.22. taikyti priemones kovai su sukčiavimu, kaip numatyta reglamento (ES) Nr. 1303/2013 125 straipsnio 4 dalies c punkte bei teikti siūlymus Rizikos ir kokybės valdymo skyriui dėl tokių priemonių diegimo ir taikymo;
- 4.23. teikti siūlymus dėl ES struktūrinių fondų informacinės valdymo ir priežiūros sistemos (toliau – SFMIS) 2014 ir kitų informacinių sistemų, naudojamų veikloje, kūrimo ir plėtojimo, registruoti informaciją apie atliekamus veiksmus SFMIS;
- 4.24. užtikrinti vadovaujančiosios institucijos atsakomybę atliekamų funkcijų įgyvendinimą, vykdyti vadovaujančiosios institucijos nustatytus jos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimo reikalavimus ir teikiamas vadovaujančiosios institucijos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimo ir įgyvendinančiosios institucijos vidaus sistemos tobulinimo rekomendacijas, taikyti rizikos valdymo priemones;
- 4.25. užtikrinti tinkamą vertinimo ir atrankos funkcijų atskyrimą nuo patikrinimų;
- 4.26. pagal kompetenciją dalyvauti projektų patikrose vietose teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.27. vykdyti kitas LVPA direktoriaus, Tarnybos direktoriaus ir Skyriaus vedėjo užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis
- 4.28. nuolat tobulinti savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus.

III SKYRIUS TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

5. Specialistas, atlikdamas jam pavestas pareigas, turi teisę:
 - 5.1. kreiptis į Viešųjų pirkimų tarnybą dėl projektų vykdytojų (perkančiųjų organizacijų) viešųjų pirkimų atitikties LR viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams;
 - 5.2. kreiptis į Lietuvos Respublikos konkurencijos tarybą dėl pareiškėjų planuojamų įgyvendinti ir projektų vykdytojų įgyvendinamų projektų atitikties valstybės pagalbos taisyklėms ir konkurenciją ribojančių susitarimų vykdant pirkimus pagal projektą;
 - 5.3. kreiptis į metodinės pagalbos centrą dėl metodinės pagalbos teikimo administruojant projektus;
 - 5.4. gauti iš tarpinių, kitų institucijų ir įstaigų bei jų administruojamų duomenų bazių, Tarpžinybinės mokestinių duomenų saugyklos, Veiksmų programų stebėsenos komiteto, veiksmų programų valdymo komiteto, pareiškėjų ir projektų vykdytojų informaciją, kurios reikia jo funkcijoms atlikti;
 - 5.5. laiku gauti tikslią darbui reikalingą informaciją iš LVPA direktoriaus, Tarnybos direktoriaus, Skyriaus vedėjo;
 - 5.6. turėti prieigas prie informacijos, esančios LVPA duomenų bazėse ir apskaitos programose,

reikalingos tiesioginėms darbo funkcijoms atlikti;

5.7. siūlyti tiesioginiam vadovui darbo, susijusio su pareigybės nuostatuose numatytais funkcijomis, tobulinimo būdus;

5.8. reikalui esant, kreiptis į ekspertus dėl kvalifikuotos konsultacijos;

5.9. be atskiro LVPA direktoriaus nurodymo gauti iš visų LVPA administracijos padalinių informaciją, reikalingą pareigoms ir užduotims vykdyti;

5.10. naudotis teisėmis, nustatytomis LVPA vidaus teisės aktais;

5.11. kelti kvalifikaciją Lietuvos ir užsienio organizacijose, mokymo institucijose;

5.12. turi teisę naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

6. Specialistas atsako už:

6.1. tinkamą savo pareigų atlikimą;

6.2. už teisės aktų, LVPA vidaus teisės aktų, savo pareigybės nuostatų reikalavimų laikymąsi;

6.3. tinkamą LVPA turto naudojimą;

6.4. dėl jo kaltės LVPA padarytą žalą.

Susipažinau: _____

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)