

**ADMINISTRACIJOS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Vyriausiasis specialistas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių arba fizinių mokslų studijų krypčių grupės išsilavinimą;
 - 1.2. turėti ne mažesnę kaip dvejų metų praktinio darbo patirtį;
 - 1.3. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, kitus įstatymus, Vyriausybės nutarimus, ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą, sutarčių sudarymą;
 - 1.4. išmanyti ISO standartus, reglamentuojančius kokybės, aplinkos apsaugos, darbuotojų sveikatos ir saugos vadybą, jos įgyvendinimą ir priežiūrą;
 - 1.5. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, gebėti atlikti su viešaisiais pirkimais ir ISO standartais susijusių teisės aktų ekspertizę;
 - 1.6. gebėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, naudotis duomenų bazėmis;
 - 1.7. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 1.8. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti antrąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją pagal Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų ir jų taikymo tvarkos aprašą;
 - 1.9. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš dviejų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų ar vokiečių);

**II SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

2. Vyriausiasis specialistas, savo darbe vadovaudamasis Lietuvos Respublikos aplinkos apsaugos, viešųjų pirkimų ir kitais įstatymais bei teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, bendrovės įstatais ir normatyviniais dokumentais, direktoriaus įsakymais ir nurodymais, šiuo pareigybės aprašymu, darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, darbo įrenginių instrukcijomis, eksploatacijos taisyklėmis, vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. užtikrina, kad prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūros būtų atliktos pagal Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus, reikalavimus, siekdamas didinti viešųjų pirkimų efektyvumą ir racionaliai panaudoti bendrovės lėšas;
 - 2.2. surenka iš atsakingų asmenų informaciją apie planuojamus viešuosius pirkimus ir rengia bei direktoriui teikia tvirtinti einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir, esant poreikiui, nustatyta tvarka vykdo pirkimų plano tikslinimo procedūras, pagal pirkimų planą rengia numatomų vykdyti pirkimų suvestinę ir įstatymų nustatyta tvarka paskelbia;
 - 2.3. teisės aktų nustatyta tvarka skaičiuoja bendrovės vykdomų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų vertes, savarankiškai arba didelės vertės pirkimo atveju kartu su viešojo pirkimo komisijos nariais parenka ir nustato prekių, paslaugų ir darbų viešojo pirkimo būdą;
 - 2.4. administruoja bendrovės elektroninių viešųjų pirkimų informacinę sistemą ir elektroninėmis priemonėmis atliekamus pirkimus, kuriuos vykdo pirkimo organizatorius ar viešųjų

pirkimų komisija. Atsako už duomenų, pateikiamų centrinei viešųjų pirkimų informacinei sistemai (CVP IS) aktualumą ir teisingumą;

2.5. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, stebėseną ir teikia pasiūlymus dėl tvarkų, taisyklių, susijusių su viešųjų pirkimų organizavimu bendrovėje keitimo, pildymo, tobulinimo ir rengia bei derina jų projektus;

2.6. administruoja bendrovės paskyrą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje;

2.7. rengia sutarčių, sudaromų tarp bendrovės ir viešojo pirkimo konkurso laimėtojo (įmonės, įstaigos ar organizacijos), projektus ir organizuoja sutarčių pasirašymo procesus;

2.8. užtikrina bendrovėje įdiegtos integruotos vadybos sistemos dokumentų atitikimą standartų reikalavimams;

2.9. atlieka arba organizuoja suformuotos integruotos vadybos sistemos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėseną, analizę ir vertinimą;

2.10. rengia kokybės vadybos sistemos procedūrų bei kitų dokumentų ir jų keitimų projektus;

2.11. rengia metinę vidaus auditų programą, planuoja, organizuoja ir kontroliuoja vidaus auditus;

2.12. analizuoja bendrovės struktūrinių padalinių integruotos vadybos sistemos tikslus, uždavinius, rodiklius, gerinimo veiksmus ir vertina jų įgyvendinimo rezultatyvumą;

2.13. planuoja ir organizuoja vadybos vertinamosios analizės susirinkimus, teikia jiems medžiagą, rengia vadybos vertinamosios analizės protokolą;

2.14. dalyvauja rengiant metinius veiklos planus ir ataskaitas;

2.15. koordinuoja persertifikavimo paslaugų pirkimą, siekiant užtikrinti įdiegtos integruotos vadybos sistemos atitikimą standartų reikalavimams;

2.16. apdoroja su integruotos vadybos sistemos stebėseną ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą;

2.17. bendrauja su sertifikavimo įstaiga, bendradarbiauja su bendrovės darbuotojais rengiant integruotos vadybos sistemos procedūras ir kitus integruotos vadybos sistemos dokumentus;

2.18. atsako už integruotos vadybos sistemos gerinimą, supažindina bendrovės darbuotojus su integruotos vadybos sistemos reikalavimais, rengia savo veiklos metinę ataskaitą ir pateikia bendrovės direktoriui.

2.19. užtikrina, kad integruotos vadybos sistemos procesai būtų nustatyti, įgyvendinti ir prižiūrėti, bendrovėje būtų skleidžiama informacija apie veikiančią integruotą vadybos sistemą, jos politiką ir tikslus, darbuotojai žinotų savo atsakomybes ir funkcijas, įgyvendinant integruotą vadybos sistemą.

2.20. nuolat seka ir kaupia darbinėje veikloje naudojamus Lietuvos Respublikos ir ES įstatymus ir kitus norminius teisės aktus ir informuoja apie pasikeitimus bendrovės darbuotojus;

2.21. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su bendrovės veikla susijusius direktoriaus pavedimus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

3. Vyriausiasis specialistas atsako už:

3.1. pareigybės aprašyme įvardintų pareigų tinkamą vykdymą;

3.2. atliekamų darbų ir teikiamų paslaugų kokybę;

3.3. patikėtų materialinių vertybių tinkamą naudojimą ir saugojimą;

3.4. gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, aplinkos apsaugos norminių aktų, įrengimų ir įrenginių eksploatavimo taisyklių, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, bendrovės integruotos kokybės, aplinkos apsaugos, darbuotojų saugos ir sveikatos vadybos sistemos procedūrų, įsakymų ir nurodymų vykdymą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka pagal savo kompetenciją;

- 3.5. asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi;
- 3.6. konfidencialios informacijos išsaugojimą.
- 4. Vyriausiasis specialistas įsipareigoja nenaudoti ir neplatinti nelegalios programinės įrangos ar teisėtai įsigytos programinės įrangos nenaudoti neteisėtai.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

- 5. Vyriausiasis specialistas turi teisę:
 - 5.1. pagal savo kompetenciją teikti pasiūlymus darbo organizavimo, darbo sąlygų gerinimo ir kitais veiklos klausimais;
 - 5.2. gauti tiesioginėms funkcijoms ir / ar pavedimams atlikti reikalingą informaciją;
 - 5.3. darbo metu naudotis bendrovės teikiamomis ryšio, susisiekimo bei kitomis darbo priemonėmis;
 - 5.4. kelti savo kvalifikaciją, dalyvauti seminaruose, konferencijose, pasitarimuose, mokymuose, kuriuose nagrinėjami su bendrovės veikla susiję klausimai;
 - 5.5. laiku gauti darbo sutartyje nurodytą atlyginimą, turėti saugias darbo sąlygas, socialines garantijas, kasmetinį poilsį;
 - 5.6. turėti kitų teisių, jeigu jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimams ir kitiems teisės aktams.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

- 6. Vyriausiasis specialistas tiesiogiai pavaldus bendrovės direktoriui.
-