**JAUNIMO REIKALŲ AGENTŪROS**

**VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖ**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą (bakalauro kvalifikacinį laipsnį);

turėti ne mažesnę kaip 1 metų patirtį vykdant viešuosius pirkimus arba ne mažiau 1 metų patirtį rengiant viešųjų pirkimų teisės aktus;

gebėti vadovautis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei kitais teisės aktais, reguliuojančiais asmens duomenų apsaugą.

išmanyti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, kitus Vyriausybės nutarimus ir teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus;

išmanyti Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus ir teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas.

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

Analizuoja ir vertina tiekėjų pateiktus viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus koordinuoja tiekėjų pateiktų viešųjų pirkimų dokumentų analizę ir vertinimą;

Analizuoja ir derina Agentūros teisės aktus, susijusius su viešaisiais pirkimais, teikia su teisės aktais susijusias išvadas;

Paaiškina, patikslina pirkimo dokumentus tiekėjams, organizuoja pirkimo dokumentų paaiškinimą iš pirkimo iniciatoriaus laiku, nagrinėja pretenzijas, susirašinėja su tiekėjais, rengia protokolų projektus ir kt.;

Kaupia ir apdoroja su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją, Viešųjų pirkimų tarnybai teikia ataskaitas apie atliktus mažos vertės pirkimus;

Pagal kompetenciją konsultuoja viešųjų pirkimų klausimais struktūrinius padalinius;

Prisideda rengiant viešųjų pirkimų planą ir skaičiuojant numatomų pirkimų vertes;

Pagal kompetenciją rengia teisės aktų projektus bei dokumentus ir teikia juos derinti nustatyta tvarka;

Administruoja viešųjų pirkimų elektroninę sistemą;

Viešina Agentūros viešųjų pirkimų sutartis;

Atlieka kitus vienkartinio pobūdžio Agentūros direktoriaus pavaduotojo pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijų įgyvendinimu.