

PATVIRTINTA

Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus
2024 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. V-218

**ASMENS SU NEGALIA TEISIŲ APSAUGOS AGENTŪROS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS SOCIALINĖS
APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS
IŠTEKLIŲ VALDYMO SKYRIAUS PATARĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Išteklių valdymo skyriaus (toliau – skyrius) patarėjo pareigybė yra darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybė, priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus: turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą (bakaluro kvalifikacinį laipsnį) arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją (studijų kryptis – teisė);
 - 3.1. išmanyti teisės aktus, susijusius su pavestų funkcijų vykdymu;
 - 3.2. išmanyti Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Dokumentų rengimo taisykles;
 - 3.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį viešųjų pirkimų srityje;
 - 3.4. mokėti analizuoti, apibendrinti informaciją, analitiškai įvertinti problemas, prognozuoti rezultatus ir savarankiškai planuoti darbą;
 - 3.5. mokėti dirbti savarankiškai ir komandoje, efektyviai planuoti ir valdyti laiką, kūrybiškai mąstyti;
 - 3.6. mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų ir teisės aktų projektų rengimo taisykles;
 - 3.7. mokėti dirbti kompiuteriu (teksto redaktoriumi, skaičiuokle, internetu, elektroniniu paštu, pristatymų kūrimo programa, teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis ir duomenų bazėmis).

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. Pagal poreikį vertina teisės aktų ir sutarčių projektus, teikia teises išvadas arba koordinuoja jų rengimą, taip pat konsultuoja teisės klausimais, susijusiais su viešųjų pirkimų organizavimu ir vykdymu.

4.2. Pagal poreikį vertina viešųjų pirkimų dokumentų projektus, vidaus teisės aktų projektus bei kitus su skyriaus kompetencija susijusius dokumentus, teikia pasiūlymus dėl jų tobulinimo.

4.3. Analizuoja teismų praktiką ir kitus teisės aktus, susijusius su skyriaus kompetencija, teikia įžvalgas dėl teisinių rizikų bei teisinės pozicijos formavimo, siekiant užtikrinti teisingą teisės aktų taikymą viešųjų pirkimų procese.

4.4. Vykdo nuolatinę teisės aktų stebėseną, kad užtikrintų lšteklių valdymo skyriaus vidaus tvarkų, taisyklių ir kitų dokumentų atitikimą teisės aktams, teikia pasiūlymus dėl jų keitimo, pildymo bei dalyvauja jų rengime.

4.5. Pagal kompetenciją sprendžia tiekėjų skundus, prašymus, pretenzijas, valstybės ir savivaldybių institucijų bei kitų juridinių ir fizinių asmenų raštus ir rengia atsakymus bei sprendimus.

4.6. Pagal kompetenciją atstovauja lšteklių valdymo skyriui kitose institucijose bei dalyvauja darbo grupėse ir komisijose.

4.7. Pagal poreikį rengia teisės aktų ir sutarčių dėl valstybės turto panaudos, nuomos, turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu naudoti projektus.

4.8. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su skyriaus veikla.
