

**MUITINĖS DEPARTAMENTAS
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIUS**

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS VEDĖJAS

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM
VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

1. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 1.1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą ir viešuosius pirkimus;
 - 1.2. turėti socialinių mokslų studijų srities teisės krypties aukštąjį universitetinį išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį) arba jam prilygintą vienpakopį teisinį išsilavinimą;
 - 1.3. turėti 3 metų darbo patirtį ir 1 metų patirtį viešųjų pirkimų srityje;
 - 1.4. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmeniu B1 lygiu;
 - 1.5. mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programiniu paketu;
 - 1.6. atitikti teisės aktų reikalavimus, būtinus gauti leidimui dirbti ar susipažinti su Lietuvos Respublikos įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“;
 - 1.7. išmanyti teisės aktų projektų rengimo ir dokumentų tvarkymo taisykles.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:
 - 2.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Viešųjų pirkimų skyriaus darbą, užtikrina jo nuostatuose numatytų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
 - 2.2. pagal Viešųjų pirkimų skyriaus kompetenciją atstovauja Muitinės departamentui teismuose ir kitose Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių institucijose, organizacijose ir įmonėse;
 - 2.3. inicijuoja su Viešųjų pirkimų skyriaus funkcijų atlikimu susijusių teisės aktų projektų rengimą, rengia nurodytų teisės aktų projektus;
 - 2.4. organizuoja viešųjų pirkimų planavimą ir jų atlikimą Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 2.5. nagrinėja tiekėjų pretenzijas (jeigu nesudaryta viešojo pirkimo komisija) ir rengia atsiliepimų projektus;
 - 2.6. rengia procesinių dokumentų projektus dėl tiekėjų teismui pateiktų skundų (jeigu nesudaryta viešojo pirkimo komisija);
 - 2.7. rengia Muitinės departamento viešojo pirkimo sutarčių (jeigu nesudaryta viešojo pirkimo komisija) arba susitarimų dėl viešojo pirkimo sutarčių pakeitimo projektus;
 - 2.8. rengia pretenzijų, ieškininių pareiškimų ir kitų procesinių dokumentų tiekėjams dėl sutartinių įsipareigojimų neįvykdymo (netinkamo įvykdymo) projektus;
 - 2.9. teikia metodinę pagalbą ir konsultacijas Muitinės departamento struktūriniams padaliniais, muitinėms įstaigoms viešųjų pirkimų klausimais;
 - 2.10. vykdo kitus su Viešųjų pirkimų skyriaus funkcijoms susijusius nenuolatinio pobūdžio Muitinės departamento generalinio direktoriaus ir generalinio direktoriaus pavaduotojo, kuruojančio Viešųjų pirkimų skyrių, pavedimus.
-

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS PATARĖJAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

1. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 1.1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, viešuosius pirkimus, civilinį procesą;
 - 1.2. turėti teisės krypties aukštąjį universitetinį išsilavinimą (bakalauro ir magistro kvalifikacinius laipsnius arba jam prilygintą vienpakopį išsilavinimą);
 - 1.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį viešųjų pirkimų srityje;
 - 1.4. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmenis B1 lygiu;
 - 1.5. mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programiniu paketu;
 - 1.6. atitikti teisės aktų reikalavimus, būtinus gauti leidimui dirbti ar susipažinti su Lietuvos Respublikos įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“;
 - 1.7. gebėti analizuoti didelės apimties informaciją, nustatyti loginius priežastinius ryšius, apibrėžti sudėtingas problemas ir vertinti jų sprendimo alternatyvas;
 - 1.8. išmanyti teisės aktų projektų rengimo ir dokumentų tvarkymo taisykles.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:
 - 2.1. rengia teisės aktų projektus;
 - 2.2. nagrinėja ir teikia išvadas dėl pateiktų teisės aktų projektų;
 - 2.3. rengia kartu su kitais viešojo pirkimo komisijos nariais viešųjų pirkimų dokumentus (išskyrus technines specifikacijas), nagrinėja, vertina, palygina tiekėjų pateiktus pasiūlymus ir teikia išvadas dėl pasiūlymų atitikties pirkimo dokumentuose nustatytiems reikalavimams, nagrinėja pretenzijas, atlieka kitas viešųjų pirkimų procedūras;
 - 2.4. nagrinėja tiekėjų paklausimus ir skundus dėl pirkimo dokumentų, teikia dėl jų išvadas;
 - 2.5. nagrinėja tiekėjų pretenzijas (jeigu nesudaryta viešojo pirkimo komisija) ir rengia atsiliepimų ir procesinių dokumentų projektus;
 - 2.6. rengia viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių arba susitarimų dėl viešojo pirkimo sutarčių pakeitimo projektus;
 - 2.7. vykdo sudarytų viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių teisinę priežiūrą – rengia pretenzijas, ieškinius, kitus procesinius dokumentus dėl sutartinių įsipareigojimų neįvykdymo (netinkamo įvykdymo);
 - 2.8. teikia metodinę pagalbą ir konsultacijas Muitinės departamento struktūriniais padaliniais, muitinėms įstaigoms viešųjų pirkimų klausimais;
 - 2.9. atstovauja Muitinės departamentui teismuose ir kitose Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių institucijose, organizacijose ir įmonėse;
 - 2.10. kaupia, sistemina ir apibendrina duomenis ir kitą funkcijoms atlikti reikalingą informaciją, rengia informacinę, analitinę medžiagą Viešųjų pirkimų skyriaus kompetencijos klausimais;
 - 2.11. nesant Viešųjų pirkimų skyriaus analizės skyriaus vedėjo vykdo jo funkcijas;
 - 2.12. vykdo kitus su Viešųjų pirkimų skyriaus funkcijoms susijusius nenuolatinio pobūdžio Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjo pavedimus.

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS NR. 2

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

1. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 1.1. būti susipažinęs su Valstybės tarnybos, Viešųjų pirkimų įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą ir viešuosius pirkimus;
 - 1.2. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą (bakalauro ir magistro kvalifikacinius laipsnius arba jam prilygintą vienpakopį išsilavinimą);
 - 1.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų patirtį viešųjų pirkimų srityje;
 - 1.4. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmenį A2 lygiu;
 - 1.5. mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programiniu paketu;
 - 1.6. atitikti teisės aktų reikalavimus, būtinus gauti leidimui dirbti ar susipažinti su Lietuvos Respublikos įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“;
 - 1.7. išmanyti teisės aktų projektų rengimo ir dokumentų tvarkymo taisykles.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:
 - 2.1. analizuoja pateiktą informaciją apie numatomus inicijuoti viešuosius pirkimus, priskiria viešųjų pirkimų kodus, parenka numatomo viešojo pirkimo būdą (atlieka išankstinę finansų kontrolę);
 - 2.2. rengia kasmetinį Muitinės departamento prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų plano projektą;
 - 2.3. rengia ir skelbia Muitinės departamento planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę ir jos pakeitimus Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje;
 - 2.4. atlieka Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos administratoriaus, atsakingo už Muitinės departamento vykdomus viešuosius pirkimus, funkcijas;
 - 2.5. dalyvauja Muitinės departamento viešųjų pirkimų komisijų darbe, organizuoja ir protokoluoja jų posėdžius, rengia viešųjų pirkimų dokumentų (išskyrus technines specifikacijas) projektus ir teikia juos viešųjų pirkimų komisijų nariams, nagrinėja, vertina, palygina tiekėjų pateiktus pasiūlymus ir teikia išvadą dėl pasiūlymų atitikties pirkimo dokumentuose nustatytiems reikalavimams, atlieka kitas viešųjų pirkimų procedūras, kai pirkimą vykdo viešojo pirkimo komisija;
 - 2.6. atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas;
 - 2.7. atlieka už viešųjų pirkimų vykdymą naudodamasis Centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingo asmens funkcijas;
 - 2.8. vykdo Muitinės departamento viešuosius pirkimus, naudodamasis Centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu;
 - 2.9. rengia Muitinės departamento viešųjų pirkimų skelbimus, viešųjų pirkimų ataskaitas ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai;
 - 2.10. teikia informaciją asmenims Viešųjų pirkimų įstatymo nustatytais atvejais;
 - 2.11. teikia metodinę pagalbą ir konsultacijas Muitinės departamento struktūriniams padaliniais, muitinėms įstaigoms viešųjų pirkimų klausimais;
 - 2.12. atstovauja Muitinės departamentui valstybės institucijose pagal Viešųjų pirkimų skyriaus kompetenciją;
 - 2.13. prižiūri, kad kiekvienas asmuo, nuodytas Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnio 1 dalyje (išskyrus atvejį, kai sudaroma viešojo pirkimo komisija) pasirašytų Konfidencialumo pasižadėjimą, Nešališkumo deklaraciją ir Nepriekaištingos reputacijos deklaraciją.

2.14. vykdo kitus su Viešųjų pirkimų skyriaus funkcijoms susijusius nenuolatinio pobūdžio Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjo pavedimus.

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS NR. 3

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

1. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 1.1. būti susipažinęs su Valstybės tarnybos, Viešųjų pirkimų įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą ir viešuosius pirkimus;
 - 1.2. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą (bakalauro ir magistro kvalifikacinius laipsnius arba jam prilygintą vienpakopį išsilavinimą);
 - 1.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų patirtį viešųjų pirkimų srityje;
 - 1.4. mokėti anglų kalbą pradedančio vartotojo lygmens A2 lygiu;
 - 1.5. mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programiniu paketu;
 - 1.6. atitikti teisės aktų reikalavimus, būtinus gauti leidimui dirbti ar susipažinti su Lietuvos Respublikos įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“;
 - 1.7. išmanyti teisės aktų projektų rengimo ir dokumentų tvarkymo taisykles.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:
 - 2.1. analizuoja pateiktą informaciją apie numatomus inicijuoti viešuosius pirkimus, priskiria viešųjų pirkimų kodus, parenka numatomo viešojo pirkimo būdą (atlieka išankstinę finansų kontrolę);
 - 2.2. rengia kasmetinį Muitinės departamento prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų plano projektą;
 - 2.3. rengia ir skelbia Muitinės departamento planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę ir jos pakeitimus Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje;
 - 2.4. atlieka Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos administratoriaus, atsakingo už Muitinės departamento vykdomus viešuosius pirkimus, funkcijas;
 - 2.5. dalyvauja Muitinės departamento viešųjų pirkimų komisijų darbe, organizuoja ir protokoluoja jų posėdžius, rengia viešųjų pirkimų dokumentų (išskyrus technines specifikacijas) projektus ir teikia juos viešųjų pirkimų komisijų nariams, nagrinėja, vertina, palygina tiekėjų pateiktus pasiūlymus ir teikia išvadas dėl pasiūlymų atitikties pirkimo dokumentuose nustatytiems reikalavimams, atlieka kitas viešųjų pirkimų procedūras, kai pirkimą vykdo viešojo pirkimo komisija;
 - 2.6. atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas;
 - 2.7. atlieka už viešųjų pirkimų vykdymą naudodamasis Centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingo asmens funkcijas;
 - 2.8. vykdo Muitinės departamento viešuosius pirkimus, naudodamasis Centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu;
 - 2.9. rengia Muitinės departamento viešųjų pirkimų skelbimus, viešųjų pirkimų ataskaitas ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai;
 - 2.10. teikia informaciją asmenims Viešųjų pirkimų įstatymo nustatytais atvejais;
 - 2.11. teikia metodinę pagalbą ir konsultacijas Muitinės departamento struktūriniams padaliniais, muitinėms įstaigoms viešųjų pirkimų klausimais;
 - 2.12. atstovauja Muitinės departamentui valstybės institucijose pagal Viešųjų pirkimų skyriaus kompetenciją;

2.13. vykdo kitus su Viešųjų pirkimų skyriaus funkcijoms susijusius nenuolatinio pobūdžio Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjo pavedimus.

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS NR. 4
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS
TARNAUTOJUI

1. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
- 1.1. būti susipažinęs su Valstybės tarnybos, Viešųjų pirkimų įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą ir viešuosius pirkimus;
 - 1.2. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą (bakaluro ir magistro kvalifikacinius laipsnius arba jam prilygintą vienpakopį išsilavinimą);
 - 1.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų patirtį viešųjų pirkimų srityje;
 - 1.4. mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programiniu paketu;
 - 1.5. atitikti teisės aktų reikalavimus, būtinus gauti leidimui dirbti ar susipažinti su Lietuvos Respublikos įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“;
 - 1.6. išmanyti teisės aktų projektų rengimo ir dokumentų tvarkymo taisykles.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:
- 2.1. analizuoja pateiktą informaciją apie numatomus inicijuoti viešuosius pirkimus, priskiria viešųjų pirkimų kodus, parenka numatomo viešojo pirkimo būdą (atlieka išankstinę finansų kontrolę);
 - 2.2. rengia kasmetinį Muitinės departamento prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų plano projektą;
 - 2.3. rengia ir skelbia Muitinės departamento planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę ir jos pakeitimus Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje;
 - 2.4. atlieka Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos administratoriaus, atsakingo už Muitinės departamento vykdomus viešuosius pirkimus, funkcijas;
 - 2.5. dalyvauja Muitinės departamento viešųjų pirkimų komisijų darbe, organizuoja ir protokoluoja jų posėdžius, rengia viešųjų pirkimų dokumentų (išskyrus technines specifikacijas) projektus ir teikia juos viešųjų pirkimų komisijų nariams, nagrinėja, vertina, palygina tiekėjų pateiktus pasiūlymus ir teikia išvadas dėl pasiūlymų atitikties pirkimo dokumentuose nustatytiems reikalavimams, atlieka kitas viešųjų pirkimų procedūras, kai pirkimą vykdo viešojo pirkimo komisija;
 - 2.6. atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas;
 - 2.7. naudodamasis Centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu, atlieka už viešųjų pirkimų vykdymą atsakingo asmens funkcijas;
 - 2.8. vykdo Muitinės departamento viešuosius pirkimus, naudodamasis Centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu;
 - 2.9. rengia Muitinės departamento viešųjų pirkimų skelbimus, viešųjų pirkimų ataskaitas ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai;
 - 2.10. teikia informaciją asmenims Viešųjų pirkimų įstatymo nustatytais atvejais;
 - 2.11. teikia metodinę pagalbą ir konsultacijas Muitinės departamento struktūriniais padaliniais, muitinėms įstaigoms viešųjų pirkimų klausimais;
 - 2.12. atstovauja Muitinės departamentui valstybės institucijose pagal Viešųjų pirkimų skyriaus kompetenciją;

- 2.13. tvarko Viešųjų pirkimų skyriaus dokumentaciją;
- 2.14. vykdo kitus su Viešųjų pirkimų skyriaus funkcijoms susijusius nenuolatinio pobūdžio Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjo pavedimus.

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS NR. 5

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

1. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 1.1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, viešuosius pirkimus, civilinį procesą;
 - 1.2. turėti socialinių mokslų studijų srities teisės krypties aukštąjį universitetinį išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį) arba jam prilygintą vienpakopį teisinį išsilavinimą;
 - 1.3. turėti 1 metų teisinio darbo patirtį ir 1 metų patirtį viešųjų pirkimų srityje;
 - 1.4. mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programiniu paketu;
 - 1.5. atitikti teisės aktų reikalavimus, būtinus gauti leidimui dirbti ar susipažinti su Lietuvos Respublikos įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“;
 - 1.6. išmanyti teisės aktų projektų rengimo ir dokumentų tvarkymo taisykles.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:
 - 2.1. pagal Viešųjų pirkimų skyriaus kompetenciją rengia teisės aktų projektus,
 - 2.2. nagrinėja ir teikia išvadas dėl pateiktų teisės aktų projektų;
 - 2.3. pagal kompetenciją rengia kartu su kitais viešojo pirkimo komisijos nariais viešųjų pirkimų dokumentus (išskyrus technines specifikacijas), nagrinėja, vertina, palygina tiekėjų pateiktus pasiūlymus ir teikia išvadas dėl pasiūlymų atitikties pirkimo dokumentuose nustatytiems reikalavimams, nagrinėja tiekėjų pretenzijas, atlieka kitas viešųjų pirkimų procedūras;
 - 2.4. nagrinėja tiekėjų paklausimus ir skundus dėl pirkimo dokumentų, teikia dėl jų išvadas;
 - 2.5. nagrinėja tiekėjų pretenzijas (jeigu nesudaryta viešojo pirkimo komisija) ir rengia atsiliepimų, procesinių dokumentų projektus;
 - 2.6. rengia viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių arba susitarimų dėl viešojo pirkimo sutarčių pakeitimo projektus;
 - 2.7. vykdo sudarytų viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių teisinę priežiūrą – rengia pretenzijas, ieškinius, kitus procesinius dokumentus tiekėjams dėl sutartinių įsipareigojimų neįvykdymo (netinkamo įvykdymo);
 - 2.8. teikia metodinę pagalbą ir konsultacijas Muitinės departamento struktūriniais padaliniais, muitinėms įstaigoms viešųjų pirkimų klausimais;
 - 2.9. pagal Viešųjų pirkimų skyriaus kompetenciją atstovauja Muitinės departamentui teismuose ir kitose Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių institucijose, organizacijose ir įmonėse;
 - 2.10. vykdo kitus su Viešųjų pirkimų skyriaus funkcijoms susijusius nenuolatinio pobūdžio Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjo pavedimus.
-