

Valstybės tarnautojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

Būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais VLK kompetencijai priskirtus klausimus;

Išmanyti Civilinį kodeksą, Viešųjų pirkimų įstatymą, Sveikatos draudimo įstatymą, Sveikatos priežiūros įstaigų įstatymą, Sveikatos sistemos įstatymą, Viešojo administravimo įstatymą, kitus įstatymus bei juos lydinčius teisės aktus, reglamentuojančius Skyriui priskirtus klausimus;

Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities teisės krypties išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį viešųjų pirkimų srityje;

Mokėti analizuoti, apibendrinti informaciją ir savarankiškai planuoti darbą;

Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos bei teisės aktų rengimo taisykles;

Mokėti dirbti šiuolaikinio ryšio priemonėmis bei technologijomis (MS Office programos, internetas, elektroninis paštas).

Valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

Dalyvauja nuolat veikiančių viešųjų pirkimų komisijų darbe;

Atlieka teisinį ekspertinį vertinimą vykdant viešuosius pirkimus;

Rengia teisinės išvadas vykdant viešuosius pirkimus;

Vertina kitų VLK padalinių parengtų teisės aktų ir raštų projektų atitiktį Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymui, kitiems Lietuvos Respublikos įstatymams ir teisės aktams;

Savarankiškai arba kartu su kitais VLK padaliniais vertina kitų valstybės institucijų pateiktus derinti teisės aktų projektus, reglamentuojančius viešųjų pirkimų organizavimą, rengia dėl jų pastabas bei pasiūlymus;

Rengia ir derina sutarčių projektus, pagal poreikį dalyvauja derybose jas sudarant ir pasirašant, vertina kitų VLK padalinių parengtų sutarčių teisėtumą;

Kuruoja VLK supaprastintų viešųjų pirkimų komisijos (įskaitant šios srities pirkimo organizatorių) vykdomų pirkimų organizavimą ir vykdymą;

Konsultuoja VLK padalinius teisės aktų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus, taikymo ir kitais teisiniais klausimais;

Rengia ir vertina kitų VLK padalinių parengtus skundus, ieškinius, pretenzijas, atsiliepiamus į skundus, ieškinius ar pretenzijas ir kitus procesinius dokumentus teismams ir ikiteisminėms ginčų nagrinėjimo institucijoms, atstovauja VLK teismuose ir ikiteisminėse ginčų nagrinėjimo institucijose;

Kelia (pateikia) VLK procesinius dokumentus viešųjų pirkimų srityje į Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portalą, stebi jame pateikiamą informaciją apie aktualias VLK bylas dėl viešųjų pirkimų ir teikia apie jas informaciją Skyriaus vedėjui;

Rengia teisės aktų, raštų ir kitų dokumentų, susijusių su Skyriaus veikla, projektus;

Nagrinėja juridinių ir fizinių asmenų prašymus, paklausimus bei skundus, susijusius su viešaisiais pirkimais ir rengia atsakymų projektus;

VLK direktoriaus pavedimu dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje;

Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus;

Pagal kompetenciją laiku ir tinkamai vykdo VLK, Skyriaus vadovybės vienkartinio pobūdžio pavedimus;

Atsako už pavestų funkcijų vykdymą laiku ir kokybiškai ir už šių funkcijų vykdymui gautos, saugomos ir perduodamos informacijos saugojimą Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.