

Pareigų aprašymas:

1. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
2. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
3. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą.
4. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.
5. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą.
6. Prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.
7. Rengia ir teikia informaciją su priežiūra ir kontrole susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
8. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais.
9. Rengia ir teikia informaciją su viešaisiais pirkimais susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su viešaisiais pirkimais susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
10. Rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų dokumentų dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo rengimą.
11. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.
12. Patarėjo pirkimų priežiūros klausimais pareigos nustatomos Agentūros Procedūrų vadove, darbo tvarkos taisyklėse, tvarkose, kituose vidiniuose Agentūros teisės aktuose bei LR darbo kodekse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiose darbo santykius..

Patirties ir išsilavinimo reikalavimai:

1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
2. studijų kryptis – teisė (arba);
3. studijų kryptis – matematika (arba);
4. studijų kryptis – ekonomika (arba);
5. studijų kryptis – informatika (arba);
arba:
6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
7. darbo patirties sritis – viešųjų pirkimų organizavimo patirtis;
8. darbo patirtis srityje – ne mažiau kaip 3 metai;
arba:
9. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
10. darbo patirties sritis – ES struktūrinės paramos bei projektų administravimo ir įgyvendinimo patirtis;
11. darbo patirtis srityje – ne mažiau kaip 3 metai;
12. Atitikimas kitiems reikalavimams:
12.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.