**KONKURSO APRAŠYMAS**

<>

|  |  |
| --- | --- |
| **Skelbimo nr.:** | 36196 |
| **Skelbimo data:** | 2017-08-09 |
| **Konkursą organizuojanti įstaiga:** | Lietuvos kariuomenės Materialinių resursų departamentas |
| **Pareigybės aprašymas:** | |
| MATERIALINIŲ RESURSŲ DEPARTAMENTO INŽINERINĖS ĮRANGOS SISTEMŲ SKYRIAUS LAUKO ĮRANGOS POSKYRIO VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS  I. SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA  1. Materialinių resursų departamento Inžinerinės įrangos sistemų skyriaus Lauko įrangos poskyrio (toliau – Poskyris) vyriausiasis specialistas yra karjeros valstybės tarnautojas. 2. Pareigybės lygis – A. 3. Pareigybės kategorija – 13.  II. SKYRIUS PASKIRTIS  4. Vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga krašto apsaugos sistemoje (toliau – KAS) naudojamų stacionariųjų ir mobiliųjų kuro tiekimo sistemų (toliau – kuro sistemos), lauko įrangos (toliau – įranga), jų sistemų atsarginių dalių ir remonto paslaugų, degalų, tepalų, žymėto dyzelino šildymui, suskystintų dujų, specialiųjų skysčių (toliau – atsargos ir paslaugos) centralizuoto įsigijimo ir tiekimo vadybos procesams administruoti.  III. SKYRIUS VEIKLOS SRITIS  5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas specialioje veiklos srityje – materialinių vertybių valdymas.  IV. SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI  6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus: 6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą technologijos mokslų studijų srities mechanikos inžinerijos ar chemijos ir procesų inžinerijos krypties išsilavinimą; 6.2. išmanyti ir gebėti pritaikyti savo darbe teisės aktus, reglamentuojančius kuro sistemų, įrangos ir atsargų tiekimo vadybos procesus KAS; 6.3. žinoti KAS ir Lietuvos kariuomenės struktūrą; 6.4. žinoti teisės aktų ir kitų Dokumentų rengimo taisykles, gebėti rengti teisės aktus ir kitus dokumentus;  6.5. gebėti analizuoti teisės aktus ir kitą informaciją, ją sisteminti, apibendrinti, įžvelgti centralizuoto tiekimo procese iškilusias problemas, jas įvertinti, siūlyti motyvuotus sprendimo būdus;  6.6. gebėti efektyviai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendradarbiauti ir dirbti komandoje; 6.7. būti susipažinęs su projektų ir produktų gyvavimo ciklo vadybos principais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, viešuosius pirkimus, įslaptintos informacijos apsaugą, centralizuotą KAS aprūpinimą materialinėmis vertybėmis, žinoti gyvavimo ciklo etapų vadybos principus; 6.8. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu; 6.9. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“; 6.10. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu.  V. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS  7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas: 7.1. organizuoja ir koordinuoja kuro sistemų, įrangos, atsargų ir paslaugų vadybą (planavimas, organizavimas, vadovavimas ir kontrolė); 7.2. kaupia, analizuoja ir apibendrina informaciją apie kuro sistemų ir įrangos rinką, technologijas, kainą, galimybes KAS diegti šios srities inovacijas, vertina jų poveikį ir galimą efektą; 7.3. kaupia, analizuoja ir apibendrina informaciją apie atsargų gyvavimo ciklą, rinką, technologijas bei kainą; 7.4. kaupia ir analizuoja informaciją apie kuro sistemų, įrangos ir atsargų eksploataciją KAS ir apibendrintus duomenis teikia Poskyrio viršininkui; 7.5. pagal suteiktus įgaliojimus dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų veikloje: nagrinėja tiekėjų pasiūlymus, skundus ar pretenzijas, rengia kitus dokumentus; 7.6. vertina centralizuoto aprūpinimo įranga ir atsargomis poreikį ir skirtą finansavimą, rengia duomenis Centralizuotų pirkimų planui parengti; 7.7. inicijuoja ir dalyvauja rengiant teisės aktus, jų pakeitimus ar papildymus, susijusius su kompetencijos sričiai priskirtų kuro sistemų, įrangos, atsargų ir paslaugų vadyba; 7.8. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja ir vykdo KAS naudojamos įrangos eksploatacijos kontrolę KAS vienetuose; 7.9. rengia ataskaitas vidaus ir išorės informacijos vartotojams; 7.10. rengia ir tobulina įsigyjamos įrangos ir atsargų eksploataciją reglamentuojančius ir kitus dokumentus, vykdo patvirtintų norminių dokumentų stebėseną; 7.11. dalyvauja rengiant dokumentaciją techninės standartizacijos klausimais; 7.12. pagal poreikį dalyvauja įsigytos įrangos diegimo KAS procese; 7.13. rengia ir analizuoja aprūpinimo degalais ir specialiaisiais skysčiais normas ir teikia siūlymus dėl šių normų keitimo; 7.14. rengia ir tobulina kompetencijos sričiai priskirtų centralizuotai įsigyjamų prekių technines specifikacijas; 7.15. teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja komisijų, kontroliuojančių ar tiekiamos prekės ir paslaugos atitinka sutarties reikalavimus, sudarymą; 7.16. pagal kompetenciją dalyvauja prekių ir paslaugų priėmimo – perdavimo komisijų darbe, tikrina, ar priimamos prekės ir paslaugos atitinka technines specifikacijas ir kitus sutartyje numatytus reikalavimus; 7.17. dalyvauja organizuojant planuojamos įsigyti įrangos testavimus ir bandymus; 7.18. teisės aktų nustatyta tvarka pagal kompetenciją rengia atsakymus į valstybės ir savivaldybių bei kitų institucijų įmonių paklausimus (raštus); 7.19. vykdo kitus su jo funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Poskyrio vedėjo pavedimus.  VI. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS  Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Poskyrio vedėjui | |
| **Dokumentų pateikimo būdas:** | [el. būdu (per VATIS Atrankos modulį)](https://www.testavimas.vtd.lt/portal/auth/contest/48426) |
| **Adresas:** | Vilniaus m. sav. Vilniaus m. Savanorių pr. 8 |
| **Telefonas:** | (8-5) 278 5201 |
| **El. paštas:** | MRD@mil.lt |
|  |  |