

VYRESNIOJO SPECIALISTO FUNKCIJOS

5. Asmuo, einantis tarybos vyresniojo specialisto pareigas, atlieka šias funkcijas:

5.1. administruoja tarybos dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą, vykdo jos nuolatinę stebėseną, teikia siūlymus administracijos direktoriui dėl jos tobulinimo;

5.2. prižiūri tarybos dokumentų valdymo procesą: gautų, siunčiamų ir vidaus dokumentų, vidaus teisės aktų, sutarčių laiku atliktą ir teisingą registravimą, pateikimą administracijos direktoriui;

5.3. tikrina elektroninių dokumentų (gaunamų, siunčiamų, vidaus ir kt.) atitiktį elektroninių dokumentų rengimo taisyklėms ir užtikrina, kad tarybos dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje būtų registruojami tik tokie elektroniniai dokumentai kurie atitinka Lietuvoje patvirtintus kvalifikuoto parašo sertifikato reikalavimus;

5.4. konsultuoja tarybos administracijos darbuotojus darbo su dokumentų valdymo sistema, turinio valdymo sistema naudojimo ir jų priežiūros klausimais;

5.5. kasmet rengia tarybos dokumentacijos planą, kurio duomenis suderinus su Vilniaus regioniniu valstybės archyvu, pateikia į Lietuvos vyriausiojo archyvaro Elektroninę archyvo informacinę sistemą (toliau – EAIS);

5.6. teikia tarybos kolegijos priimtus norminius teisės aktus ir kitus teisės aktus, nurodytus Regioninės plėtros įstatymo 1 dalies 4 punkte, į Teisės aktų registrą (TAR);

5.7. administruoja ir koordinuoja tarybos interneto svetainėje esančią informaciją, pagal poreikį atnaujina vidaus tvarkos aprašą;

5.8. skelbia informaciją ir dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, tarybos interneto svetainėje ir kai tai nustatyta įstatyme, Vyriausybės nutarime ar kitame teisės akte, kitose interneto svetainėse (Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje, Lietuvos Respublikos Seimo teisės aktų informacinėje sistemoje (TAIS) ir kt.), ir administracijos direktoriaus nurodymu – kitose interneto svetainėse;

5.9. dalyvauja organizuojant tarybos visuotinio dalyvių susirinkimo, kolegijos, kolegijos patariamojo organo – partnerių grupės posėdžius, taip pat kolegijos ir administracijos direktoriaus sudarytų darbo grupių posėdžius (pasitarimus) ir nesant darbuotojo, vykdančio posėdžio sekretoriaus pareigas, rengia posėdžių (pasitarimų) protokolus;

5.10. rengia tarybos visuotinio dalyvių susirinkimo sprendimų ir tarybos administracijos direktoriaus įsakymų, vidaus tvarkų, susijusių su tarybos personalo ir dokumentų valdymu, darbuotojų sauga ir sveikata bei supaprastintais viešaisiais pirkimais, projektus, taip pat pagal kompetenciją dalyvauja rengiant kitų tarybos vidaus teisės aktų projektus bei teikia pasiūlymus dėl tarybos vidaus veiklą reglamentuojančių teisės aktų tobulinimo;

5.11. organizuoja tarybos administracijos direktoriaus, administracijos darbuotojų ir kolegijos narių kvalifikacijai tobulinti skirtas veiklas;

5.12. vykdo darbuotojų saugos ir sveikatos prevencines priemones, atlieka nelaimingų atsitikimų darbe, profesinių ligų tyrimus ir registruoja duomenis apie nelaimingus atsitikimus darbe, profesines ligas;

5.13. rengia ir administracijos direktoriui teikia tvirtinti kiekvienų einamųjų biudžetinių metų planuojamų atlikti tarybos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą ir viešųjų pirkimų suvestinę;

5.14. dalyvauja prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo procese, naudodamasis CPO elektroniniu katalogu, taip pat tarybos administracijos direktoriaus pavedimu atlieka kitas viešojo pirkimo iniciatoriaus, viešojo pirkimo organizatoriaus ir viešojo pirkimo sutarties vykdymo kontrolės funkcijas, nustatytas viešųjų pirkimų organizavimą reglamentuojančiose tarybos vidaus tvarkose;

5.15. teisės aktuose nustatyta tvarka dalyvauja atliktų pirkimų ataskaitų rengime, skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje pirkimų dokumentus, pirkimo sutartis ir pirkimų ataskaitas ir atlieka kitas funkcijas, kurios viešųjų pirkimų organizavimą reglamentuojančiose tarybos

vidaus tvarkose nustatytos tarybos administracijos darbuotojui, atsakingam už viešųjų pirkimų planavimą ir koordinavimą;

5.16. rengia informaciją ir dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, ir juos teikia administracijos direktoriui ir kitiems tarybos organams, kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms;

5.17. tarybos administracijos direktoriaus pavedimu laikinai atlieka kito, nesančio darbe, administracijos darbuotojo funkcijas vidaus administravimo srityje;

5.18. vykdo kitus su tarybos veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio tarybos administracijos direktoriaus pavedimus.