

Viešųjų pirkimų skyriaus vyriausiosios specialistės Reginos Laurenčikaitės
2020 metų veiklos užduotys

1. Nuolat rengti skyriaus kompetencijai priskirtų prekių, paslaugų ir darbų pirkimo dokumentus (pirkimo dokumentų rengimas, paskelbimai, susirašinėjimai su tiekėjais, ataskaitų rengimas, paskelbimas ir pasiūlymų viešinimas) ir laiku atlikti viešųjų pirkimų procedūras (pirkimo dokumentų rengimas, paskelbimai, susirašinėjimai su tiekėjais, ataskaitų rengimas, paskelbimas ir pasiūlymų viešinimas) per CVP IS.
 2. Dalyvauti visuose priskirtuose Viešųjų pirkimų komisijos posėdžiuose ir tvarkyti atliekamų viešųjų pirkimų priskirtą dokumentaciją.
 3. Vykdyti pirkimų administratoriaus, atsakingo už pirkimų plano sudarymą ir pirkimų planavimo bei inicijavimo procedūrų administravimą, pareigas.
-