|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šilalės rajono savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2020 m. gruodžio 22 d. įsakymu  |
|  | Nr. DĮV-1219 |
|  |
| **ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **TEISĖS, PERSONALO IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS** |
| **VYRIAUSIOJO SPECIALISTO** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo). |
| 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **II SKYRIUS****VEIKLOS SRITIS**0 |
|

|  |
| --- |
| 3. Viešieji pirkimai. |
| 4. Priežiūra ir kontrolė. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
|

|  |
| --- |
| 5. Viešųjų pirkimų organizavimas. |
| 6. Vykdo prekių, paslaugų ar darbų viešųjų pirkimų kontrolę. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **IV SKYRIUS****FUNKCIJOS** |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 7. Analizuoja ir vertina tiekėjų pateiktus viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus koordinuoja tiekėjų pateiktų viešųjų pirkimų dokumentų analizę ir vertinimą. |
| 8. Dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų veikloje. |
| 9. Planuoja viešuosius pirkimus arba prireikus koordinuoja viešųjų pirkimų planavimą, rengia su jų planavimu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su jų planavimu susijusių dokumentų rengimą. |
| 10. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešaisiais pirkimais susijusiais klausimais. |
| 11. Rengia konkrečių viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus koordinuoja konkrečių viešųjų pirkimų dokumentų rengimą. |
| 12. 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. |
| 13. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |
| 14. 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. |
| 15. Rengia ir teikia informaciją su viešaisiais pirkimais susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su viešaisiais pirkimais susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. |
| 16. Apdoroja su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešaisiais pirkimais susijusios informacijos apdorojimą. |
| 17. 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. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 18. Administruoja Centrinę viešųjų pirkimų informacinę sistemą (CVP IS). |
| 19. Rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai (CVP IS): skelbimus ir informacinius pranešimus apie numatomus viešuosius pirkimus, kitus informacinius pranešimus, procedūrų ataskaitas, įvykdytų ar nutrauktų pirkimo sutarčių ataskaitas. |
| 20. Rengia per finansinius metus įvykdytų mažos vertės pirkimų ataskaitą ir ją Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka pateikia Viešųjų pirkimų tarnybai. |
| 21. Savivaldybės administracijos direktoriui pavedus, atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus, komisijos nario funkcijas. |
| 22. Sudaro metinius Savivaldybės administracijos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planus, teikia juos Savivaldybės administracijos direktoriui tvirtinti ir kasmet skelbia juos teisės aktų nustatyta tvarka Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje ir Savivaldybės interneto svetainėje. |
| 23. Skaičiuoja Savivaldybės administracijos vykdomų prekių, paslaugų, darbų viešųjų pirkimų vertes. |
| 24. Registruoja prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutartis, pagal kurias Savivaldybės administracija atsiskaito per Centralizuotą buhalterinės apskaitos skyrių. |
| 25. Kaupia informaciją apie Savivaldybės administracijoje įvykdytus ir vykdomus viešuosius pirkimus, jų metu sudarytas sutartis. |
| 26. Teikia pasiūlymus dėl Savivaldybės tinklalapio viešųjų pirkimų posistemės kūrimo ir eksploatavimo, pateikia atnaujintą informaciją Veiklos administravimo skyriui. |
| 27. Rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai (CVP IS): skelbimus ir informacinius pranešimus apie numatomus viešuosius pirkimus, kitus informacinius pranešimus, procedūrų ataskaitas, įvykdytų ar nutrauktų pirkimo sutarčių ataskaitas. |
| 28. Pildo įvykdytų pirkimų žurnalus. |
| 29. Kontroliuoja Administracijos direktoriaus įsakymų įgyvendinimą, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų nustatytų teisės aktų vykdymą savo kompetencijos ribose. |
| 30. Teikia pasiūlymus dėl tvarkų, taisyklių, susijusių su viešųjų pirkimų organizavimu Savivaldybės administracijoje, keitimo, pildymo, tobulinimo. |
| 31. Kontroliuoja Administracijos direktoriaus įsakymų įgyvendinimą, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų nustatytų teisės aktų vykdymą savo kompetencijos ribose. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 32. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 33. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 33.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 33.2. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); |
| 33.3. studijų kryptis – ekonomika (arba); |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 33.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 33.5. darbo patirtis – viešųjų pirkimų srities patirtis; |
| 33.6. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.  |

 |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 34. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 34.1. komunikacija – 3; |
| 34.2. analizė ir pagrindimas – 4; |
| 34.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; |
| 34.4. organizuotumas – 3; |
| 34.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. |

 |
| 35. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 35.1. informacijos valdymas – 3. |

 |
| 36. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 36.1. viešųjų pirkimų išmanymas – 3; |
| 36.2. veiklos planavimas – 3. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Susipažinau |  |
|  |  |
| (Parašas) |  |
|  |  |
| (Vardas ir pavardė) |  |
|  |  |
| (Data) |  |
|  |  |

 |
|  |  |  |  |  |