PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. lapkričio 16 d. įsakymu Nr. DĮV-814

**TEISĖS, PERSONALO IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS**

**PREKIŲ IR PASLAUGŲ PIRKIMO SPECIALISTO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus prekių ir paslaugų pirkimo specialistas yra specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės pavaldumas – specialistas tiesiogiai pavaldus Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vedėjui (toliau – Skyriaus vedėjas).

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;

4.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį viešųjų pirkimų organizavimo ar buhalterinio darbo srityse;

4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, viešųjų pirkimų vykdymą, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą bei teisės aktų rengimą, gebėti juos taikyti praktiškai;

4.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

4.5. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, interneto naršyklėmis;

4.6. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

**III** **SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. organizuoja ir vykdo savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės viešuosius pirkimus, išskyrus pirkimus finansuojamus iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų, tvarko šių pirkimų dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka;

5.2. rengia savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų mažos vertės viešųjų pirkimų dokumentus prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, pagal pateiktas pirkimo užduotis ir technines specifikacijas;

5.3. rengia viešųjų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sutarties projektus;

5.4. atlieka pateiktų pasiūlymų atitikimo skelbtiems reikalavimams vertinimą, vertina pateiktus pasiūlymus ir nustato laimėtoją;

5.5. būdamas Nuolatinės viešųjų pirkimų komisijos nariu, protokoluoja komisijos posėdžius;

5.6. teikia tiekėjams pranešimus apie vykdomas procedūras Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytais terminais ir tvarka;

5.7. Šilalės rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) direktoriui pavedus, atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus, komisijos nario funkcijas;

5.8. teikia siūlymus, kaip tobulinti savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų darbuotojų parengtus ir pateiktus viešųjų pirkimų dokumentus;

5.9. skaičiuoja savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų vykdomų prekių, paslaugų, darbų viešųjų pirkimų vertes;

5.10. pagal kompetenciją rengia arba dalyvauja rengiant raštų, programų projektus viešųjų pirkimų vykdymo klausimais, teikia pastabas ir pasiūlymus dėl įsakymų projektų, susijusių su viešaisiais pirkimais, rengimo;

5.11. kaupia informaciją apie savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų įvykdytus ir vykdomus viešuosius pirkimus, jų metu sudarytas sutartis ir teikia savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovams arba jų įgaliotiems asmenims;

5.12. pildo įvykdytų pirkimų žurnalus;

5.13. bendradarbiauja su savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų darbuotojais, viešųjų pirkimų organizavimo klausimais;

5.14. teikia pasiūlymus dėl Savivaldybės interneto svetainės viešųjų pirkimų posistemės kūrimo ir eksploatavimo, pateikia atnaujintą informaciją Veiklos administravimo skyriui;

5.15. vykdo kitas viešųjų pirkimų procedūras teisės aktų nustatyta tvarka;

5.16. teikia pasiūlymus dėl tvarkų, taisyklių, susijusių su viešųjų pirkimų organizavimu Savivaldybės administracijoje, keitimo, pildymo, tobulinimo;

5.17. pasibaigus kalendoriniams metams, sutvarkytas bylas teisės aktų nustatyta tvarka perduoda saugoti į archyvą;

5.18. dalyvauja Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų ir darbo grupių darbe;

5.19. vykdo Savivaldybės administracijos direktoriaus, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo, Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti skyriaus strateginiai tikslai.

#### **IV SKYRIUS**

#### **ATSAKOMYBĖ**

6. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:

6.1. tinkamą priskirtų funkcijų vykdymą;

6.2. vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;

6.3. konfidencialios informacijos saugojimą;

6.4. darbo drausmės, saugos darbe ar priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi;

6.5. žalą, padarytą įstaigai dėl jo kaltės ar neatsargumo;

6.6. savo funkcijų netinkamą vykdymą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

#### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)