

## VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Viešųjų pirkimų skyriaus (toliau – Skyrius) viešųjų pirkimų specialisto (toliau – darbuotojas) pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

### II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų kryptių grupės arba matematikos kryptių grupės, arba verslo ir viešosios vadybos kryptių grupės, arba ugdymo mokslų kryptių grupės, arba teisės krypties grupės išsilavinimą;
  - 3.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą, sutarčių sudarymą;
  - 3.3. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, turėti analitinių gebėjimų, gebėti dirbti komandoje, teikti konsultacijas;
  - 3.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti *Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės*, dokumentų derinimo tvarką bei teisės aktų rengimo reikalavimus;
  - 3.5. mokėti dirbti kompiuteriu *MS Office* programiniu paketu.

### III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. analizuoja ir vertina tiekėjų pateiktus viešųjų pirkimų dokumentus, vykdo prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras;
  - 4.2. apdoroja su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją,
  - 4.3. konsultuoja priskirtos srities klausimais;
  - 4.4. rengia ir teikia informaciją, susijusią su viešaisiais pirkimais, kontroliuojančioms organizacijoms, Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos direktoriui;
  - 4.5. rengia ir teikia pasiūlymus su viešaisiais pirkimais susijusiais klausimais;
  - 4.6. rengia konkrečių viešųjų pirkimų dokumentus;
  - 4.7. rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo;
  - 4.8. pagal kompetenciją rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus;
  - 4.9. dalyvauja darbo grupių bei komisijų, kurių nariu paskirtas, darbe, kad būtų įgyvendinti šioms grupėms ar komisijoms suformuoti uždaviniai;

4.10. registruoja, tvarko viešųjų pirkimų veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą, naikinimą ir perdavimą į archyvą Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtinta tvarka;

4.11. vykdo dokumentų apskaitos ir tvarkymo, asmens duomenų apsaugos reikalavimus, nustatytais terminais teikia teisingus, pagrįstus ir išsamius duomenis;

4.12. pagal savo kompetenciją vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus tam, kad būtų pasiekti skyriaus ir Savivaldybės administracijos strateginiai tikslai.

#### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

Susipažinau

\_\_\_\_\_

(Parašas)

\_\_\_\_\_

(Vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(Data)