

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus 2025 m.  
d. įsakymu Nr. AP-

**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS VEDĖJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – V pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

3. Teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra.
4. Administracinis reglamentavimas.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Skyriaus veiklos organizavimas, viešųjų pirkimų planavimas ir vykdymo kontrolė.
6. Norminių teisės aktų rengimas.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

7. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
8. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
9. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
10. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
11. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
12. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
13. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
14. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
15. Planuoja Pakruojo rajono savivaldybės (toliau - Savivaldybė) administracijos vykdomus viešuosius pirkimus, rengia su viešųjų pirkimų planavimu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su viešųjų pirkimų planavimu susijusių dokumentų rengimą, analizuoja duomenis apie kontroliuojamų Savivaldybės įmonių viešuosius pirkimus.

16. Pagal kompetenciją rengia ir derina norminių, individualių, vidaus tvarką reglamentuojančių Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų bei siunčiamų raštų projektus.

17. Teikia pagalbą Savivaldybės tarybai, Savivaldybės merui atliekant jiems nustatytas funkcijas (apdoroja ir analizuoja informaciją, reikalingą Savivaldybės tarybos, Savivaldybės mero funkcijoms atlikti, rengia išvadas / pasiūlymus / nuomones / dokumentus su Savivaldybės tarybos, Savivaldybės mero kompetencija susijusiais klausimais).

18. Nagrinėja skundus, prašymus, pareiškimus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo arba prireikus koordinuoja jų nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus, prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.

19. Vykdo kitas funkcijas, nustatytas atsižvelgiant į Savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos apraše nustatytas funkcijas.

20. Vykdo teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūrą.

21. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

22. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

22.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

22.2. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

22.3. studijų kryptis – ekonomika (arba);

22.4. studijų kryptis – teisė;

arba:

22.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

22.6. darbo patirtis – viešųjų pirkimų srities patirtis;

22.7. darbo patirties trukmė – 5 metai;

23. Užsienio kalba (-os) ir jos (-ų) mokėjimo lygis:

23.1. anglų (B1) arba prancūzų (B1), arba vokiečių (B1).

24. Transporto priemonių pažymėjimai:

24.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

25. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

25.1. komunikacija – 4;

25.2. analizė ir pagrindimas – 4;

25.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

25.4. organizuotumas – 4;

25.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.

26. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 26.1. lyderystė – 4;
- 26.2. veiklos valdymas – 4;
- 26.3. strateginis požiūris – 4.
- 27. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 27.1. dokumentų valdymas – 4;
  - 27.2. viešųjų pirkimų išmanymas – 4;
  - 27.3. veiklos planavimas – 4.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)