



## KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

### ĮSAKYMAS DĖL TEISĖS IR VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMO TVIRTINIMO

2021 m. rugpjūčio 31 d. Nr. VK-53  
Kazlų Rūda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 3 dalimi, 4 dalies 1 punktu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018-11-28 nutarimu Nr. 1176 patvirtinta Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodika, Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos 2017-03-29 sprendimu Nr. TS(22)-2774 patvirtintų Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos nuostatų 25.7 punktu, Kazlų Rūdos savivaldybės mero 2021-08-23 potvarkiu Nr. MP-54 „Dėl pavedimo Anatolijui Lesnickui atlikti Administracijos direktoriaus pareigas“:

1. T v i r t i n u Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus vedėjo pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos direktoriaus 2020-06-26 įsakymo Nr. VK-68 „Dėl Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus valstybės tarnautojų pareigybių aprašymų tvirtinimo“ 1.1 papunktį.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (Laisvės al. 36, 44240 Kaunas) arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams (A. Mickevičiaus g. 8A, 44312 Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktoriaus pavaduotojas,  
atliekantis administracijos direktoriaus pareigas

Anatolijus Lesnickas

PATVIRTINTA

Kazlų Rūdos savivaldybės  
administracijos direktoriaus

2021 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu

Nr. VK-53

**KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
TEISĖS IR VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS  
(BIURO, TARNYBOS), KURIE NĖRA KITAME ĮSTAIGOS PADALINYJE,  
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. Stebėsena ir analizė.
4. Viešieji pirkimai.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Savivaldybės institucijų teisės aktų teisėtumo užtikrinimas.
6. Viešųjų pirkimų organizavimo stebėsena.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

7. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
8. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
9. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
10. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
11. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
12. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklą vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.

13. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
14. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
15. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
16. Tikrina ir vizuoja Skyriaus darbuotojų parengtus viešojo pirkimo procedūrų dokumentų projektus.
17. Pagal pateiktą informaciją dėl numatomo prekių, paslaugų ar darbų pirkimo, nustato būsimų prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo vertes, rengia Administracijos numatomų vykdyti viešųjų pirkimų planą, teikia jį tvirtinti Administracijos direktoriui, nustatyta tvarka skelbia planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinę CVPIS ir savivaldybės internetinėje svetainėje.
18. Organizuoja tiekėjų pretenzijų nagrinėjimą ir organizuoja ir užtikrina teisės aktų nustatyta tvarka Administracijos viešųjų pirkimų sistemos EcoCost administravimo procedūras.
19. Teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja Skyriui nukreiptus juridinių ir fizinių asmenų pareiškimus, skundus, pasiūlymus ir prašymus.
20. Rengia Skyriaus veiklos nuostatų, Skyriaus vedėjo bei darbuotojų pareigybių aprašymų projektus.
21. Prireikus tvirtina dokumentų kopijas teisės aktų nustatyta tvarka.
22. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

23. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
  - 23.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 23.2. studijų kryptis – teisė;arba:
  - 23.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 23.4. darbo patirtis – viešųjų pirkimų srities patirtis;
  - 23.5. darbo patirties trukmė – 5 metai.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

24. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 24.1. komunikacija – 4;
  - 24.2. analizė ir pagrindimas – 5;
  - 24.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;
  - 24.4. organizuotumas – 4;
  - 24.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.
25. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 25.1. lyderystė – 4;
- 25.2. veiklos valdymas – 4;
- 25.3. strateginis požiūris – 4.
- 26. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 26.1. įžvalgumas – 4.
- 27. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 27.1. viešųjų pirkimų išmanymas – 4.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)