

## **TEISĖS IR VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė yra priskirta specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais pareigybei priskirtų funkcijų vykdymą;
  - 3.2. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 3.3. turėti ne mažiau kaip 1 metus darbo patirties viešųjų pirkimų srityje;
  - 3.4. gebėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo tarnybinę veiklą;
  - 3.5. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti Dokumentų rengimo taisykles;
  - 3.6. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją vykdo Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Kazlų Rūdos savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) direktoriaus įsakymų nuostatas ir atsako už jų tinkamą įgyvendinimą;
  - 4.2. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus;
  - 4.3. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka vykdo viešųjų pirkimų procedūras;
  - 4.4. teikia su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją viešuosius pirkimus kontroliuojančioms ir priežiūrą vykančioms institucijoms, Administracijos vadovams vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų teisės norminių aktų reikalavimais;
  - 4.5. rengia ir teikia atitinkamoms institucijoms Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka numatytus skelbimus, ataskaitas bei kitus dokumentus;
  - 4.6. administruoja Centrinę viešųjų pirkimų informacinę sistemą (CVP IS) ir Administracijos viešųjų pirkimų sistemą (EcoCost);

4.7. remdamasis kitų rengėjų nustatytais faktinėmis aplinkybėmis ir duomenimis tikrina ir derina Savivaldybės institucijų sudaromų sutarčių projektus, teikia išvadas ir pastabas;

4.8. rengia ir teikia atsakingam darbuotojui informaciją savivaldybės interneto svetainės skyriui „Viešieji pirkimai“;

4.9. dalyvauja rengiant perkančiosios organizacijos metinę įvykdytų viešųjų pirkimų ataskaitą;

4.10. kaupia ir analizuoja informaciją apie Administracijos atliktus arba nutrauktus viešuosius pirkimus, apibendrina rezultatus bei padarytas klaidas, jų priežastis ir tobulina pirkimo dokumentus, procedūrų vykdymą, atliekant naujų viešųjų pirkimų procedūras, siekiant išvengti klaidų;

4.11. tvarko Skyriaus ataskaitinę dokumentaciją ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka rengia informaciją ir teikia ataskaitas kitoms institucijoms;

4.12. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją teikia informaciją darbuotojui, atsakingam, už viešosios informacijos sklaidą, atsako už šios informacijos išsamumą, teisingumą ir pateikimą laiku;

4.13. pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus rengia, kaupia ir tvarko Skyriuje atliekamų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų dokumentus, teikia Viešųjų pirkimų tarnybai ataskaitas pagal Skyriuje atliktus pirkimus;

4.14. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją dalyvauja Savivaldybės institucijų sudarytų komisijų, darbo grupių darbe ir teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus;

4.15. vykdo dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatymą nustatyta tvarka, paskelbimo procedūras (techninių specifikacijų projektai, sudarytos sutartys);

4.16. atlieka prevencinę pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę teisės aktų nustatyta tvarka

4.17. atlieka už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka;

4.18. atlieka už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingo asmens funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka;

4.19. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją vykdo kitus Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos teisės aktams, yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vedėjui.

---

Susipažinau

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)