

PATVIRTINTA  
Raseinių rajono savivaldybės administracijos  
direktorium 2022 m. liepos 13 d. įsakymu  
Nr. A2-713

## **VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Viešųjų pirkimų skyriaus (toliau – skyrius) vyriausiojo specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – viešųjų pirkimų planavimas, organizavimas ir vykdymas.
4. Pareigybės pavaldumas – vyriausiasis specialistas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

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

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

5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

5.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais pastatų ir infrastruktūros statinių statybos ir remonto bei šių darbų priežiūrą, viešuosius pirkimus, vietos savivaldą, dokumentų rengimo ir apskaitos taisykles;

5.3. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu ir kita organizacine technika;

5.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti siūlymus, gebėti bendrauti su interesantais, administracijos bei kitų įstaigų darbuotojais.

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

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. laiku įgyvendina Lietuvos Respublikos teisės aktus ir valstybės bei savivaldybės institucijų ir rajono Savivaldybės administracijos sprendimus viešųjų pirkimų srityje;

6.2. rengia pagal kompetenciją Savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių bei rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus, kitų dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, projektus;

6.3. konsultuoja rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis viešųjų pirkimų klausimais;

6.4. dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų veikloje;

6.5. planuoja viešuosius pirkimus, rengia su jų planavimu susijusius dokumentus;

6.6. atlieka asmens, atsakingo už pirkimų planavimą įstaigoje funkcijas;

6.7. skaičiuoja rajono Savivaldybės administracijos pirkimo vertes, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus patvirtinta Numatomo viešojo pirkimo vertės skaičiavimo metodika, o darbų – atsižvelgiant į visam objektui reikalingus darbus, bei atsižvelgdamas į Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių pateiktą informaciją;

6.8. teikia metodinę pagalbą pirkimų organizatoriams, parenkant pirkimų rūšį (prekės, paslaugos, darbai), nustatant panašias sutartis bei kodą pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (CPV), priimtą reglamentu (EB) 2195/2002 ir užtikrina šios nomenklatūros atitiktį kitoms galiojančioms nomenklatūroms (NACE, CPC);

6.9. administruoja Savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų informacinę sistemą;

6.10. analizuoja vykdomus viešuosius pirkimus, teikia Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjui išvadas ir siūlymus dėl viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo bei jų procedūrų tobulinimo;

6.11. atstovauja skyriui pagal suteiktus įgaliojimus valstybės ir rajono Savivaldybės institucijose, palaiko ryšius ir bendradarbiauja su kitų įstaigų darbuotojais, sprendžiant praktines viešųjų pirkimų vykdymo problemas;

6.12. dalyvauja įvairių darbo grupių, komisijų darbe savo veiklos klausimais;

6.13. vykdo kitus su įstaigos ar skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio teisėtus rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus ar skyriaus vedėjo nurodymus bei pavedimus.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

7.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi, šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų ir pareigų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku;

7.2. už netinkamą pareigų vykdymą įstatymų nustatyta tvarka.

---

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)